

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВРЕМЕННЫХ НАУЧНЫХ КОЛЛЕКТИВАХ

УТВЕРЖДАЮ:


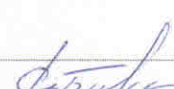







Тотизбаев Г.А.  
Ректор РГП «АГИУВ»

2014 г.

**Положение  
о Временных научных коллективах**

Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения  
«Алматинский государственный институт усовершенствования врачей» Министерства  
здравоохранения Республики Казахстан

Должность	Подпись	Ф.И.О.
<b>Разработано:</b>		
Ведущий специалист юридического отдела		Сембаева А.З.
<b>Согласовано:</b>		
Проректора по административной работе		Ретаев С.С.
Проректор по научной и клинической работе		Шалхарова Ж.С.
Проректор по учебно-методической работе		Капанова Г.Ж.
Главный бухгалтер		Найзабекова Р.Е.
Директор департамента науки и инновации		Куланчиева Ж.А.
Начальник отдела кадровой работы		Мендагазиева Г.А.

Алматы – 2014 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ВРЕМЕННЫХ НАУЧНЫХ КОЛЛЕКТИВОВ .....	4
4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СОЗДАНИЯ ВРЕМЕННЫХ НАУЧНЫХ КОЛЛЕКТИВОВ .....	4
5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА.....	9
6. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ .....	9
7. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА.....	10
8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА .....	11
9. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕННЫМ НАУЧНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ.....	13
10. ОЦЕНКА И ПРИЕМКА РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА.....	15
11. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ, ЗАЩИТЫ ПРАВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ .....	17
12. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА .....	18
13. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТА ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА.....	20
14. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА .....	21
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	23



## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего положения перечисленные ниже термины и определения будут иметь следующее значение:

- 1) **“институт”** - РГП на праве хозяйственного ведения «Алматинский государственный институт усовершенствования врачей» Министерства здравоохранения Республики Казахстан;
- 2) **“временный научный коллектив”** - временная организационная структура, создаваемая в целях реализации определенного научно-исследовательского проекта, принятого к исполнению институтом;
- 3) **“персонал”** - коллектив работников, состоящих с институтом в трудовых отношениях, занимающих оплачиваемые штатные должности в учебных, медицинских и иных структурных подразделениях института как по основному месту работы, так и по совместительству;
- 4) **“заказчик”** – юридическое лицо, инициирующее научный проект и осуществляющее его финансирование;
- 5) **“организатор проекта”** – структурное подразделение института, на базе которого создается временный научный коллектив;
- 6) **“проект”** – научно-исследовательский проект, для целей реализации которого создается временный научный коллектив;
- 7) **“проектная документация”** - документы, касающиеся проекта и его исполнения, в том числе:
  - документы, описывающие общие требования к результатам работ по проекту: договоры, технические задания, спецификации, программы, планы и другие;
  - документы, определяющие бюджет проекта: сметы расходов и другие;
  - отчеты по результатам оценки (экспертизы) проекта;
  - документы, подписываемые с заказчиком и соисполнителями в ходе реализации работ по проекту: акты, протоколы рабочих встреч и другие;
  - внутренние документы института: решения, рапорты, отчеты, протоколы и другие;
  - документы, определяющие распределение функций между членами рабочей группы: трудовые соглашения, приказы, распоряжения и другие;
  - переписка с заказчиком, соисполнителями, государственными органами и иными лицами, касающаяся проекта и его исполнения (официальная, с использованием факсимильных и электронных средств связи (e-mail));
- 8) **“рабочая группа”** - коллектив научных работников и специалистов соответствующих специальностей и квалификации, формируемый для реализации целей и задач временного научного коллектива;
- 9) **“работник”** – научный работник или специалист, привлеченный в качестве исполнителя проекта в составе рабочей группы, как состоящий, так и не состоящий с институтом в трудовых отношениях на момент формирования временного научного коллектива;
- 10) **“трудовое соглашение”** - документ, определяющий трудовые и иные правоотношения между институтом и работником:
  - *трудовой договор или договор на оказание услуг*, - в отношении работников сторонних организаций, не состоящих с институтом в трудовых отношениях;
  - *дополнительное соглашение к основному трудовому договору*, - в отношении работников, состоящих с институтом в трудовых отношениях.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее положение разработано и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок и условия формирования, финансирования и организации деятельности временных научных коллективов в РГП «АГИУВ», а также порядок и условия использования результатов научно-исследовательских работ временных научных коллективов в образовательном и научном процессе.
- 2.2. Временный научный коллектив не является функциональным структурным подразделением института, создаваемым на постоянной основе для реализации каких-либо определенных функций, не входит в общую организационную структуру института и не имеет свой «штат работников» в прямом понимании этого значения.
- 2.3. Временный научный коллектив создается на временной основе для реализации конкретного научно-исследовательского проекта, функционирует на базе действующих научных, учебных и иных подразделений института и прекращает свое действие по завершению проекта.

## 3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ВРЕМЕННЫХ НАУЧНЫХ КОЛЛЕКТИВОВ

- 3.1. Создание временных научных коллективов предусматривается в целях:
  - развития и адаптации научной деятельности института под изменяющиеся условия ведения бизнеса;
  - развития перспективных форм научного сотрудничества с казахстанскими и зарубежными учебными, научными и клиническими организациями;
  - повышения качества высшего и послевузовского профессионального образования путем эффективного использования научного и инновационного потенциала института, внедрения результатов научно-исследовательских работ в образовательный процесс;
  - внедрения планового подхода к реализации научно-исследовательских программ и проектов института;
  - создания эффективной организационной структуры управления научно-исследовательскими проектами института;
  - повышения материальной заинтересованности научно-педагогических кадров в ускоренном и широком внедрении результатов научных исследований в образовательный процесс и практическое здравоохранение.

## 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СОЗДАНИЯ ВРЕМЕННЫХ НАУЧНЫХ КОЛЛЕКТИВОВ

- 4.1. Временный научный коллектив создается для реализации конкретного научно-исследовательского проекта, принятого к исполнению Институтом.
- 4.2. Решению о принятии того или иного научно-исследовательского проекта к исполнению и созданию временного научного коллектива для его реализации предшествует выполнение (соблюдение) ряда последовательных и взаимосвязанных между собой процессов:
  - процессы инициации;
  - процессы планирования;
  - процессы принятия решений.
- 4.3. Для целей настоящего положения научно-исследовательские проекты, реализуемые институтом, разделяются на три группы:
  - 1) Внутренние проекты:
    - научно-исследовательские проекты, заказчиком которых является институт, финансируемые за счет внебюджетных средств института.
  - 2) Внешние проекты:
    - научно-исследовательские проекты, заказчиками которых являются третьи лица, в том числе государственные органы, финансируемые за счет третьих лиц.
  - 3) Совместные проекты:



- научно-исследовательские проекты, реализуемые совместно институтом и третьими лицами, финансируемые частично за счет внебюджетных средств института.

#### **Инициация научно-исследовательских проектов.**

4.4. Процессы инициации - принятие решения о финансировании проекта либо об участии в проекте.

4.5. Инициаторами проекта могут выступать:

##### В отношении внутренних проектов:

- 1) высшее руководство института (Ученый совет, ректор, проректоры);
- 2) руководители научных, клинических, образовательных и иных структурных подразделений, задействованных в организации научной деятельности института.

##### В отношении внешних и совместных проектов:

- 1) высшее руководство института;
  - 2) уполномоченные государственные органы соответствующих отраслей;
  - 3) руководители научных, клинических, образовательных и иных структурных подразделений, задействованных в организации научной деятельности института;
  - 4) международные фонды, казахстанские и зарубежные государственные и негосударственные юридические лица, финансирующие (проводящие) научные исследования, разработки или освоение их результатов в практической деятельности;
  - 5) научно-педагогические работники института и их коллективы, получившие финансовые средства на эти цели (гранты).
- 4.6. Инициация проектов, реализуемых за счет средств государственного бюджета осуществляется в рамках базового, грантового, программно-целевого финансирования научной деятельности путем заключения договора на реализацию научных проектов или программ между институтом и уполномоченным органом или отраслевым уполномоченным органом в соответствии с Законом Республики Казахстан «О науке» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими научную деятельность в Республике Казахстан.

4.7. **Порядок инициации проектов структурными подразделениями и коллективами работников Института.**

4.7.1. Отбор *внутренних* проектов института производится по решению Ученого совета или ректора института:

- на конкурсной основе, путем организации и проведения конкурса грантов на проведение научных и исследовательских работ;
- по заявкам руководителей структурных подразделений и консультативно-совещательных органов института.

4.7.2. Порядок инициации, экспертизы и утверждения *внутренних* проектов, *отбор которых производится на конкурсной основе*, определяется соответствующими внутренними нормативными документами института и *не рассматривается в рамках настоящего положения*.

4.7.3. Инициация проектов предусматривает проведение ряда мероприятий в определенной последовательности:

1) Поиск заказчиков (потенциальных заказчиков), приоритетных научно-исследовательских программ.

Осуществляется на постоянной основе научными, образовательными и клиническими подразделениями, а также высшим руководством института различными способами, в том числе путем:

- проведения рекламных кампаний, размещения рекламно-справочной информации об институте и направлениях деятельности института на web-сайте института и web-сайтах других организаций, в средствах массовой информации и иными способами;
- участия в международных научных конференциях, конгрессах, симпозиумах и других мероприятиях по актуальным проблемам образования и здравоохранения;



- мониторинга казахстанского и зарубежных рынков образовательных и медицинских услуг с целью выявления тендеров (конкурсов), в которых возможно участие института;
- анализа стратегии развития института, а также стратегических и программных документов в сфере образования и здравоохранения, таких как:
  - Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы, утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118;
  - Государственная программа развития здравоохранения Республики Казахстан «Саламатты Казакстан» на 2011-2015 годы, утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 29 ноября 2010 года № 1113 и других;
- выявления актуальных проблем в здравоохранении и образовании, изучение (раскрытие) которых является недостаточным, а также потенциальных заказчиков, испытывающих потребность в развитии данных направлений.

Результаты проведенных мероприятий и предложения по финансированию проекта (участию в проекте) формируются в виде рапорта и предоставляются на рассмотрение ректора/ проректора по курации для принятия решения о проведении дальнейших работ в данном направлении.

Рапорт должен содержать следующую информацию в отношении предлагаемого проекта:

- тематику, направление проекта;
- основные цели и задачи проекта;
- в чем заключается инновационность предлагаемого проекта;
- на базе какого структурного подразделения института планируется реализация проекта;
- требуется ли привлечение дополнительных ресурсов (трудовых, материальных) и соисполнителей для реализации проекта и каких именно;
- требуется ли получение лицензии или иных разрешительных документов для исполнения работ по проекту;
- предполагаемый подход к решению поставленных задач: какие способы, методы и технологии предлагается использовать;
- ожидаемые результаты работ по проекту, область их применения, перспективы внедрения результатов работ в образовательный процесс, практическое здравоохранение и их коммерциализации;
- эффект от внедрения результатов проекта: теоретический (научный), практический, образовательный.

#### 2) Предварительная оценка (экспертиза) проекта.

Ректор/ проректор по курации проводит анализ представленной информации на предмет осуществимости и целесообразности принятия проекта к исполнению (участия в проекте) и принимает решение о проведении дальнейших работ в этом направлении либо отклонении проекта.

При принятии положительного решения, ректор/ проректор по курации определяет ответственного исполнителя, на которого возлагается ответственность за организацию и проведение предварительной оценки проекта, оформление проектных документов и выполнение других мероприятий, предусмотренных настоящим положением.

При необходимости, в целях полноценной и всесторонней оценки проекта, ответственный исполнитель привлекает в качестве соисполнителей профильных специалистов института и/или партнерских организаций.

Предварительная оценка проекта включает в себя:

- 1) Оценку целей. Проводится определение и уточнение базовых требований к результатам планируемого проекта с целью достижения четкого и однозначного понимания того, какой результат должен быть получен по завершении проекта.



- (b) Оценку целесообразности. Проводится анализ соответствия планируемого проекта стратегическим целям и задачам института.
- (c) Оценку объемов работ и ресурсов. Проводится оценка собственных ресурсов института (трудовых, материальных, финансовых) и их достаточности для реализации работ по проекту, определяется необходимость привлечения дополнительных ресурсов.
- (d) Оценку рисков. Проводится оценка рисков, связанных с квалификацией персонала, ресурсами, политических рисков и других.
- (e) Оценку сроков. Проводится оценка возможности выполнить проект в установленные заказчиком или требуемые инициатором проекта сроки с учетом оценки перечисленных выше критериев (целей, объемов работ, ресурсов, рисков).

По результатам проведения предварительной оценки должны быть получены ответы на два основных вопроса:

**Реализуемость проекта** - возможность выполнить работы по проекту с учетом всех требований и ограничений, установленных заказчиком, и в рамках выделенных средств.

**Целесообразность исполнения проекта** - соответствие предполагаемых затрат и издержек на проект полученному результату.

Результаты проведенных мероприятий формируются ответственным исполнителем в отчет и предоставляются в Департамент науки и инновации НИР для дачи заключения (резенции) по предлагаемому проекту.

### 3) Принятие решения об инициации проекта.

Решение о принятии проекта к исполнению (об участии в проекте) принимается ректором института по представлению проректора, курирующего научную работу, с учетом результатов предварительной оценки проекта и рецензии Департамента науки и инновации НИР.

До принятия решения об утверждении проекта и формировании временного научного коллектива для его реализации, ректор вправе инициировать рассмотрение данного вопроса Научным советом или Ученым советом института.

При принятии решения об инициации проекта, ректором определяется организатор проекта, которым обеспечиваются необходимые мероприятия по заключению договора с заказчиком (в отношении внешних и совместных проектов) либо разработке и утверждению соответствующей институтской программы (в отношении внутренних проектов).

## 4.8. **Порядок заключения договора с заказчиком.**

4.8.1. Договор на выполнение научно-исследовательских работ с заказчиком (заказчиками) и соисполнителями заключается в соответствии с действующим гражданским законодательством, Законом Республики Казахстан «О науке» и Законом Республики Казахстан «О государственных закупках».

4.8.2. Как правило, договор заключается по каждой научно-исследовательской работе отдельно. Допускается заключение договора с заказчиком на реализацию комплексных научно-исследовательских программ, предусматривающих выполнение в рамках этих программ отдельных самостоятельных работ и заданий (этапов). При этом планирование и финансирование научно-исследовательских работ осуществляется в целом по проекту.

4.8.3. Договор с заказчиком является основным нормативным документом, регулирующим финансовые, правовые и иные вопросы реализации научно-исследовательского проекта.

4.8.4. В договоре с заказчиком (соисполнителем) должны быть отражены особые условия, которые включают указание на авторские права разработчиков, распределение имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе исполнения договора, право института на самостоятельное (без предварительного согласования с заказчиком и иными лицами) использование результатов работ по проекту и другие условия, имеющие существенное значение для института.



4.8.5. Для выполнения *совместных* проектов в соответствии с Законом Республики Казахстан «О науке» может быть создан научно-образовательный консорциум - временное добровольное равноправное объединение на основе договора о совместной хозяйственной и научной деятельности, в котором стороны объединяют интеллектуальные, финансовые и иные ресурсы для проведения фундаментальных, прикладных научных исследований, разработки технологических инноваций и подготовки высококвалифицированных специалистов.

4.8.6. Договор с заказчиком (соисполнителем), а также договор о совместной деятельности (о создании научно-образовательного консорциума) подлежит обязательному согласованию и визированию:

- проректором, курирующим научную работу в институте;
- проректором, курирующим финансовые вопросы деятельности института;
- руководителем структурного подразделения, являющегося организатором проекта;
- руководителем Департамента финансов и экономики;
- руководителем Департамента науки и инновации НИР;
- руководителем Отдела государственных закупок;
- руководителем юридического отдела.

#### 4.9. **Порядок формирования программы работ по внутренним проектам.**

4.9.1. При принятии решения об утверждении внутриинститутского проекта, утверждается программа научно-исследовательских работ.

4.9.2. Программа научно-исследовательских работ - документ, определяющий цели и задачи проекта и содержащий общую информацию о проекте, который в дальнейшем служит основой для всех проектных решений и единого понимания целей проекта всеми его участниками.

4.9.3. Программа разрабатывается организатором проекта при организационно-методическом сопровождении Департаментом науки и инновации НИР и утверждается ректором института.

4.9.4. До утверждения, ректор вправе инициировать обсуждение программы Научным советом института.

4.9.5. Программа должна содержать следующую информацию:

- 1) Тема проекта.
- 2) Организатор проекта, - структурное подразделение, на базе которого реализуется проект.
- 3) Цель реализации проекта, которая может заключаться в получении новых знаний, применении новых знаний, внедрении инновационных образовательных технологий по определенным направлениям науки или участкам образовательного процесса.
- 4) Обоснование проекта – описание задач, решаемых в результате исполнения проекта, актуальности, новизны, научно-практической значимости планируемых работ.
- 5) Результат реализации проекта: теория, метод, гипотеза, методика, технология или другие формы.
- 6) Ожидаемые результаты работ по проекту, область их применения, перспективы внедрения результатов работ в образовательный процесс, практическое здравоохранение и их коммерциализации.
- 7) Порядок финансирования: бюджетное, за счет средств института, за счет средств сторонних организаций, совместное финансирование.
- 8) Условия финансирования: долгосрочное (3 и более лет), среднесрочное (от 1 до 3 лет), краткосрочное (до 1 года), по результатам реализации проекта или его этапов.
- 9) Лабораторные и научно-исследовательские базы, на которых будут проводиться работы.
- 10) Оборудование, с применением которого будут проводиться работы.
- 11) Информация о наличии лицензии и иных разрешительных документов, связанных с исполнением проекта.
- 12) Сведения о сторонних организациях и специалистах, привлечение которых требуется для реализации проекта.



- 4.9.6. До утверждения ректором, программа научно-исследовательских работ в обязательном порядке визируется:
- проректором, курирующим научную работу в институте;
  - руководителем структурного подразделения, являющегося организатором проекта;
  - руководителем Департамента науки и инновации НИР.
- 4.9.7. Дополнительные требования к форме, содержанию, порядку разработки и утверждения программы могут устанавливаться Департаментом науки и инновации НИР.

## 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА

- 5.1. Решение о создании временного научного коллектива может быть принято при наличии подтвержденного финансирования не менее чем из одного источника (*договор с заказчиком, партнером, программа научно-исследовательских работ*).
- 5.2. Решение о создании временного научного коллектива принимается ректором.
- 5.3. При принятии решения о создании временного научного коллектива выполняются следующие организационные мероприятия:
- 1) ректором рассматривается вопрос и принимается решение по кандидатуре руководителя проекта;
  - 2) Отделом по управлению персоналом подготавливается приказ ректора о создании временного научного коллектива и назначении руководителя проекта;
  - 3) руководителем проекта совместно с Отделом по управлению персоналом:
    - вносятся предложения ректору института о формировании рабочей группы;
    - проводятся процедуры формирования рабочей группы;
  - 4) руководителем проекта подготавливается, систематизируется и предоставляется в Департамент финансов и экономики проектная документация для формирования сметы расходов по проекту.

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ

- 6.1. На этапе планирования руководителем проекта проводится анализ предпроектной документации, сбор, анализ и формирование требований, предъявляемых к результатам реализации проекта, и разработка **плана проекта (плана научно-исследовательских работ)**.
- 6.2. **План проекта** представляет собой общий структурированный документ (или ряд взаимосвязанных между собой документов), определяющий цели и задачи проекта и содержащий общую информацию о проекте, который служит руководством (основой) для исполнения проекта и управления им.  
Данный документ создается в начале работы над проектом и корректируется с учетом изменений в проекте по результатам анализа.  
План проекта подлежит обязательному согласованию с руководителем Департамента науки и инновации НИР и утверждается проректором, курирующим научную работу в институте.
- 6.3. С учетом специфики проекта, план проекта могут составлять отдельные документы, определяющие описание состава работ, сроки их исполнения и другие планируемые показатели.
- 6.4. План проекта должен включать следующие основные показатели:
- 1) Цели и задачи проекта.
  - 2) Определение состава работ по проекту, - ориентированную на результаты структуру проекта, полностью определяющую его содержание.  
Определение состава работ включает идентификацию и документальное оформление отдельных работ, которые должны быть осуществлены для выполнения целей и задач проекта.
  - 3) Оценку продолжительности работ по проекту с учетом ресурсных и других ограничений.
  - 4) Планирование ресурсов:



- определение общего количества ресурсов всех видов, которые могут быть использованы в реализации проекта (персонал, оборудование, материалы) и их характеристик;
  - определение достаточности собственных ресурсов института и необходимости привлечения дополнительных ресурсов: привлечения сторонних специалистов, соисполнителей, приобретения оборудования, расходных материалов и других материальных ресурсов.
- 5) Планирование бюджета, - определение прогнозной стоимости ресурсов, необходимых для выполнения проекта.  
При планировании бюджета рассматриваются различные ценовые альтернативы и составляется план управления стоимостью проекта.
- 6) Планирование контрактов, – идентификация нужд проекта, которые наилучшим образом могут быть удовлетворены за счет продуктов и услуг вне института.  
При планировании контрактов определяется потребность в привлечении соисполнителей (сторонних организаций), определяются типы контрактов (договоров) и порядок взаимоотношений с контрагентами.
- 6.5. План проекта может включать дополнительные показатели, определяемые содержанием и условиями реализации проекта.

## 7. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА

- 7.1. Основная задача временного научного коллектива – обеспечить выполнение работ по проекту и достигнуть запланированных результатов в установленный срок, в рамках выделенных средств и в строгом соответствии с установленными требованиями.
- 7.2. Функцией временного научного коллектива является исполнение проекта – реализация работ по проекту в соответствии с проектной документацией.
- 7.3. Исполнение проекта обеспечивается рабочей группой и предусматривает следующие основные процессы:
- 7.3.1. Процессы планирования.  
Разработка плана проекта и его корректировка под изменяющиеся условия проекта в процессе исполнения.
- 7.3.2. Процессы анализа.  
Анализ исполнения проекта на всех его этапах, проведение корректирующих действий.  
Анализ проекта - документированная, всесторонняя и систематическая проверка проекта с целью оценки его надлежащего исполнения, выявления проблем и определения способов их решения.  
Анализ исполнения проекта включает следующие основные процессы:
- 1) *оценку исполнения* - анализ результатов работы по проекту и распределения проектной информации;
  - 2) *анализ сроков* - определение соответствия фактических и прогнозных сроков исполнения операций проекта директивным (утвержденным) или запланированным;
  - 3) *анализ стоимости* - определение соответствия фактической и прогнозной стоимости расходов по проекту директивным или запланированным;
  - 4) *анализ ресурсов* - определение соответствия фактической и прогнозной загрузки и производительности ресурсов запланированным, а также анализ соответствия фактического расхода материалов плановым значениям;
  - 5) *анализ качества* - мониторинг результатов с целью их проверки на соответствие принятым стандартам качества и определение путей устранения причин нежелательных результатов исполнения проекта;
  - 6) *подтверждение целей* - процесс формальной приемки результатов работ заказчиком, оценка соответствия выполненных работ требованиям, установленным проектной документацией.
- 7.3.3. Процессы управления.



Управление проектом в течение всего жизненного цикла проекта.

Управление проектом включает следующие основные процессы:

- 1) *управление целями* - корректировка целей проекта по результатам анализа;
- 2) *управление временем* - выработка мероприятий по обеспечению соблюдения установленных сроков выполнения работ, корректировка сроков в соответствии с изменяющимися условиями и составом работ по проекту;
- 3) *управление стоимостью* - разработка методик оценки стоимости ресурсов, требуемых для выполнения работ по проекту, выработка мероприятий, сокращающих затраты на реализацию проекта;
- 4) *управление ресурсами* - внесение изменений в состав и назначение ресурсов, в том числе трудовых, в соответствии с изменяющимися условиями и составом работ по проекту;
- 5) *управление рисками* - идентификация, анализ рисков и принятие решений, которые обеспечивают минимизацию негативных последствий наступления рисков событий;
- 6) *управление контрактами* - координация работы соисполнителей, корректировка контрактов, разрешение конфликтов и спорных вопросов;
- 7) *управление интеграцией* - определение, согласование, утверждение и принятие к исполнению корректирующих воздействий и координация изменений по всему проекту;
- 8) *управление качеством* - процессы, необходимые для обеспечения соответствия результатов проекта его целям и задачам и установленным требованиям, включающие:
  - планирование качества – определение стандартов качества, применимых к проекту, и мер для их достижения;
  - обеспечение качества – регулярная оценка общего хода выполнения проекта для обеспечения соответствия принятым стандартам качества;
  - контроль качества – контроль результатов проекта для определения их соответствия принятым стандартам качества и определение путей устранения причин неудовлетворительного выполнения;
- 9) *управление информацией* - формирование и сопровождение информационной базы проекта, - основного информационного источника, в который помещается вся проектная документация;
- 10) *управление документацией* – анализ документов, материалов и информации по проекту на предмет их актуальности, адекватности и соответствия установленным требованиям.

#### 7.3.4. Процессы завершения проекта.

Оформление результатов работ по проекту или его отдельному этапу, - формализованные процедуры, подтверждающие завершение проекта (этапа проекта):

- формирование отчета по результатам завершения проекта и иных сводных документов;
- формирование конечного финансового результата и составление итогового финансового отчета по всем видам расходов затраченных на реализацию проекта;
- формальное завершение договора с заказчиком (партнером): подписание актов выполненных работ и других документов, предусмотренных договором с заказчиком (партнером).

Результат работ по проекту оформляется руководителем проекта в форме научного отчета. Научный отчет должен содержать информацию:

- о реализации научно-исследовательской работы;
- о результатах научно-исследовательской работы;
- об использовании бюджета проекта в соответствии с утвержденной сметой расходов.

Типовая форма научного отчета с отражением его основных разделов, разрабатывается Департаментом науки и инновации НИР и утверждается проректором, курирующим научную работу в институте.

Научный отчет проходит экспертизу, утверждается, регистрируется и хранится в порядке, предусмотренном настоящим положением.



- 8.1. При осуществлении своей деятельности работники временного научного коллектива руководствуются:
- Уставом института;
  - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся исполнения проекта;
  - договорными обязательствами института перед третьими лицами по вопросам, касающимся исполнения проекта;
  - установленными требованиями к результатам работ: планами, сметами и другими;
  - утвержденными документами и другими внутренними нормативными документами института (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
  - решениями Ученого совета и Научного совета института;
  - приказами и распоряжениями ректора и проректора, курирующего научную работу;
  - распоряжениями и указаниями руководителя Департамента науки и инновации НИР и руководителя подразделения, являющегося организатором проекта, изданными ими в соответствии с их компетенцией;
  - настоящим положением.
- 8.2. В период реализации проекта временный научный коллектив вправе использовать принадлежащие институту оборудование, информацию, материалы (данные), литературу и другие ресурсы, требуемые для реализации проекта, по согласованию с руководителями подразделений, в чьем ведении они находятся.
- 8.3. Расходы на приобретение дополнительного оборудования, не имеющегося в институте, а также расходных материалов и услуг сторонних организаций, закладываются в смету расходов и дополнительно приобретаются по заявкам руководителя проекта в порядке, установленном действующим законодательством о государственных закупках и внутренними нормативными документами института.
- 8.4. Заявки на приобретение товаров и услуг для целей реализации проекта предоставляются руководителем проекта в Отдел государственных закупок по установленной форме в срок, не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до даты их планируемого приобретения.
- 8.5. Все и любые материальные ценности (*оборудование, расходные материалы и другие*), приобретенные институтом в целях обеспечения деятельности временного научного коллектива, закрепляются за соответствующими структурными подразделениями института, и принадлежат институту на праве хозяйственного ведения. Указанные материальные ценности могут быть использованы временным научным коллективом только в целях реализации проекта, и подлежат учету в соответствии с принятыми в институте правилами бухгалтерского учета.
- 8.6. Временный научный коллектив самостоятелен в своей деятельности, что предусматривает:
- право на самоуправление и самоорганизацию;
  - право самостоятельного планирования работы и решения вопросов научной, методической и финансово-хозяйственной деятельности в пределах утвержденной проектной документации;
  - право на подбор персонала;
  - право на распределение фонда оплаты труда.
- 8.7. Работа в составе временного научного коллектива выполняется работниками в основное рабочее время без освобождения от своей основной работы, и не является работой по совместительству.
- 8.8. Каждый работник вправе принимать участие в работе нескольких временных научных коллективов одновременно.



- 8.9. Если до начала работ либо в процессе выполнения работ по проекту выяснится невозможность, нецелесообразность начала работ (продолжения работ) либо неизбежность получения отрицательного результата, руководитель проекта обязан поставить об этом в известность руководителя Департамента науки и инновации НИР и проректора, курирующего научную работу в институте, с изложением своих предложений по приостановке либо прекращению работ по проекту либо изменению содержания работ по проекту.
- 8.10. При изменении содержания работ по проекту руководитель проекта обязан инициировать внесение соответствующих изменений в утвержденную смету расходов по финансированию деятельности временного научного коллектива.

## **9. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕННЫМ НАУЧНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ**

- 9.1. Общее руководство временными научными коллективами осуществляется проректором, курирующим научную работу, организатором проекта и Департаментом науки и инновации НИР.

### **9.2. Функции и полномочия Департамента науки и инновации НИР:**

- организационно-методическое сопровождение научно-исследовательских проектов;
- контроль за соблюдением временными научными коллективами установленных формальных процедур в процессе их деятельности;
- контроль за соблюдением внутренних нормативных документов, организационно-распорядительных актов и решений администрации института, связанных с деятельностью временного научного коллектива;
- информирование руководителей проектов о выявленных нарушениях, контроль за своевременным устранением выявленных нарушений, анализ причин допущенных нарушений и выработка мероприятий по их недопущению в дальнейшем;
- согласование и утверждение форм внутренней отчетности и форматов предоставления информации (данных) временными научными коллективами, порядка и периодичности их предоставления;
- контроль за своевременным оформлением и утверждением научных отчетов, оформление актов приемки научно-исследовательских работ;
- систематизация, учет и хранение проектной документации по проектам, реализуемым временными научными коллективами;
- другие функции, предусмотренные настоящим положением и внутренними нормативными документами института.

### **9.3. Функции и полномочия организатора проекта:**

- контроль за соблюдением норм действующего законодательства при выполнении работ по проекту;
- своевременное получение лицензий и иных разрешительных документов, требуемых для реализации работ по проекту;
- участие в работе Научного совета института при обсуждении результатов деятельности временного научного коллектива;
- контроль за соблюдением прав интеллектуальной собственности института, своевременной регистрацией объектов интеллектуальной собственности, созданных в результате работы временного научного коллектива;
- координация работы временного научного коллектива с лабораториями и другими структурными подразделениями института, с использованием материально-технической базы которых реализуется проект;
- контроль за своевременным и надлежащим оформлением актов выполненных работ и других документов, подтверждающих исполнение проекта или его отдельных этапов;
- другие функции, предусмотренные настоящим положением и внутренними нормативными документами института.



9.4. Руководитель Департамента науки и инновации НИР и руководитель подразделения, являющегося организатором проекта, несут персональную ответственность за соблюдение функций указанных подразделений.

9.5. Непосредственное руководство временным научным коллективом осуществляет руководитель проекта.

9.6. Руководитель проекта является лицом:

- уполномоченным вести весь процесс реализации проекта с учетом всех ограничений, отвечающим за организацию работ по проекту и координацию действий членов рабочей группы;
- уполномоченным выступать представителем заказчика (инициатора) во взаимоотношениях с рабочей группой, и представителем рабочей группы во взаимоотношениях с заказчиком (инициатором).

Сфера ответственности: достижение бизнес-целей проекта, получение результатов проекта согласно техническим, бюджетным и временным параметрам и ограничениям по ресурсам.

Ключевые обязанности и полномочия:

- формирование штата временного научного коллектива (рабочей группы) из числа квалифицированных работников, обладающих квалификацией, опытом работы, профессиональными навыками, личными и деловыми качествами, необходимыми для реализации целей и задач проекта;
- обеспечение временного научного коллектива необходимыми ресурсами всех видов;
- организация работы временного научного коллектива и его эффективного взаимодействия со структурными подразделениями, задействованными в реализации проекта;
- решение вопросов взаимодействия проекта с другими смежными проектами института;
- организация и обеспечение процессов исполнения проекта: планирования, анализа, управления, завершения;
- обеспечение процесса принятия и исполнения решений по проекту на всех его этапах;
- контроль за ходом выполнения работ по проекту, исполнением проекта по всем параметрам, входящим в план проекта;
- непосредственное руководство временным научным коллективом, решение административных вопросов в пределах своей компетенции;
- формирование заданий для членов рабочей группы, контроль за их надлежащим исполнением как по срокам, так и по существу выполняемых работ;
- ознакомление членов временного научного коллектива с настоящим положением и проектной документацией;
- координация работ по проекту: согласование планов, хода выполнения работ, принимаемых решений между участниками проекта, координация исполнителей и других ресурсов в процессе реализации проекта;
- организация и информационно-методическое сопровождение работы по формированию сметы расходов на финансирование деятельности временного научного коллектива;
- обеспечение рационального, эффективного и целевого использования финансовых, материальных, трудовых и иных ресурсов, выделенных на проект;
- реализация бизнес-процессов взаимодействия с заказчиками, партнерами и соисполнителями на всех этапах проекта, решение ключевых и спорных вопросов по проекту;
- контроль за надлежащим исполнением договора с заказчиком, а также других договоров и соглашений, заключенных институтом в рамках проекта;
- организация и обеспечение соблюдения всех формальных процедур и требований, установленных требованиями к проекту;



- контроль за соблюдением проектной документации в ходе исполнения проекта;
- разработка и утверждение форм внутренней отчетности и форматов предоставления информации (данных) в рамках проекта, порядка и периодичности их предоставления;
- организация информационного обмена, управление информационным обменом: формирование и поддержание в актуальном состоянии информационной базы проекта, включающей необходимую для реализации проекта информацию о его целях, статусе, изменениях, организационных условиях и потребностях заказчика;
- регулярный анализ исполнения проекта на предмет соответствия выполняемых работ установленным требованиям, инициирование корректирующих и предупреждающих действий, корректировка проектной документации по результатам анализа;
- обеспечение работы по оценке и оплате труда членов временного научного коллектива с учетом вклада каждого работника в конечные результаты работы;
- контроль за надлежащим исполнением трудовых соглашений с работниками;
- сбор и анализ рекомендаций, отзывов, предложений, заявок от заказчика и других участников проекта;
- выполнение других функций, определенных настоящим положением, а также проектной документацией, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации института, непосредственно связанных с реализацией целей и задач временного научного коллектива.

9.7. Руководитель проекта несет персональную ответственность за:

- надлежащее исполнение проекта в соответствии с его целями, задачами и проектной документацией;
- соблюдение норм действующего законодательства, государственных стандартов и других нормативно-технических актов при выполнении работ по проекту;
- соблюдение прав на объекты интеллектуальной собственности института и третьих лиц;
- рациональное, эффективное и целевое использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов, выделенных на проект;
- распределение фонда оплаты труда с соблюдением основных принципов оплаты труда, предусмотренных трудовым законодательством и внутренними нормативными документами института.
- предоставление в Департамент финансов и экономики итогового финансового отчета по всем видам расходов, связанных с реализацией проекта.

## 10. ОЦЕНКА И ПРИЕМКА РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА

- 10.1. До сдачи результатов научно-исследовательских работ по проекту заказчику (*окончательной приемки результатов работ институтом*), проводится предварительная оценка (экспертиза) результатов работ.
- 10.2. Экспертиза проводится в двух направлениях:
- научная экспертиза;
  - проектная экспертиза.
- 10.3. Экспертиза осуществляется как в ходе исполнения проекта (*по каждому отдельному этапу*), так и по результатам исполнения работ по проекту в полном объеме (*при получении конечного результата*).
- 10.4. Проведение экспертизы по каждому отдельному этапу осуществляется, как правило, в отношении длительных и дорогостоящих проектов с целью принятия решения о целесообразности продолжения работ в данном направлении и их финансировании, а также проектов, реализуемых в рамках договоров (контрактов) с третьими лицами, если приемка результатов работ по отдельным этапам предусмотрена условиями договора.

**Порядок проведения научной экспертизы:**



- 10.5. Коллегиальным органом, осуществляющим научную экспертизу и итоговый контроль за качеством результатов работ по проекту является Научный совет института.
- 10.6. Основной целью научной экспертизы завершенных научно-исследовательских работ является определение соответствия результатов работ по проекту утвержденным целям и задачам проекта, соизмеримости объема ресурсов (финансовых, материальных, интеллектуальных и других) полученному результату.
- 10.7. По отдельным проектам, с учетом масштаба, значимости проекта, источника финансирования, договорных условий с заказчиком и иных критериев, а также в других случаях, предусмотренных внутренними нормативными документами института, могут создаваться специальные экспертные комиссии, результаты оценки которых рассматриваются и утверждаются Научным советом института.
- 10.8. Конечные результаты научно-исследовательских работ по проекту или его отдельному этапу предоставляются руководителем проекта на рассмотрение Научного совета института в срок, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его завершения.
- 10.9. Научным советом назначаются рецензенты для проведения экспертизы результатов работ по проекту. Рецензенты назначаются из числа членов Научного совета, квалифицированных научных работников и специалистов по соответствующему направлению науки и практики, являющихся работниками института либо ведущих научных и/или медицинских организаций.
- 10.10. В качестве рецензентов могут быть назначены представители заказчика, организаций-соисполнителей по проекту и организаций здравоохранения, заинтересованных в применении (использовании) результатов научных исследований.
- 10.11. Численный и персональный состав рецензентов определяется Научным советом.
- 10.12. По итогам оценки рецензенты предоставляют на рассмотрение Научного совета:
- рецензию на рассматриваемую научно-исследовательскую работу;
  - заключение, содержащее оценку результатов проекта по критериям:
    - новизны;
    - объективности;
    - доказательности;
    - перспективности научных направлений;
    - значимости для медицинской науки и практического здравоохранения;
    - возможности эффективного внедрения в научный и/или образовательный процесс института.

С учетом специфики проекта, его целей и задач, Научным советом могут быть определены дополнительные критерии оценки.

- 10.13. Общая оценка результатов работы временного научного коллектива дается Научным советом на основе анализа и обобщения информации, предоставленной рецензентами по результатам экспертизы, оформляется протоколом заседания Научного совета, и является основанием для окончательной приемки результатов работы временного научного коллектива либо об отказе в приемке.
- 10.14. В целях наиболее адекватной оценки результатов работы временного научного коллектива, при рассмотрении научного отчета к участию в заседаниях Научного совета могут привлекаться квалифицированные ученые и специалисты института и компетентных организаций, имеющие личный опыт научно-исследовательской деятельности в соответствующей области.
- 10.15. В случае положительного решения Научного совета, научный отчет утверждается Научным советом.
- 10.16. В случае отрицательного решения, научный отчет возвращается руководителю проекта на доработку с изложением причин отказа в утверждении.
- 10.17. В случае несогласия временного научного коллектива с результатами экспертизы, руководитель проекта вправе обжаловать заключение Научного совета (приемочной комиссии), путем предоставления заявления на имя ректора института, с обоснованием причин несогласия.



### **Порядок проведения проектной экспертизы.**

- 10.18. Проектная экспертиза проводится Департаментом науки и инновации НИР на предмет соответствия результатов работ по проекту утвержденной проектной документации и соблюдения формальных процедур при оформлении завершения проекта и его отдельных этапов.

### **Порядок приемки результатов работы.**

- 10.19. Приемка результатов работы временного научного коллектива осуществляется по акту приемки научно-исследовательской работы на основании научного отчета, утвержденного Научным советом института.
- 10.20. Акт составляется Департаментом науки и инновации НИР, визируется руководителем проекта, руководителем Департамента науки и инновации НИР и утверждается ректором института. Типовая форма акта приведена в Приложении № 3 к настоящему положению.
- 10.21. До окончательного утверждения акта приемки, ректор вправе вынести вопрос о приемке результатов работы временного научного коллектива на рассмотрение Ученого совета института.

### **Порядок регистрации и хранения результатов работ по проекту.**

- 10.22. По завершению проекта вся проектная документация (включая программу проекта, план проекта, научный отчет, акт приемки научно-исследовательских работ и другие документы по проекту) систематизируется, подшивается и хранится в Департаменте науки и инновации НИР.
- 10.23. Срок хранения составляет не менее 3 (трех) лет от даты завершения проекта. По истечению срока хранения проектная документация по согласованию с ректором и/или проректором, курирующим научную работу в институте, может быть сдана в архив Института в установленном порядке.

## **11. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ, ЗАЩИТЫ ПРАВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

- 11.1. При реализации научно-исследовательских проектов, в ходе исполнения или по результатам исполнения которых предполагается создание объектов интеллектуальной собственности, руководитель проекта и иные должностные лица института должны действовать в интересах института, обеспечивать защиту исключительных имущественных прав института на объекты интеллектуальной собственности.
- 11.2. Любые объекты права интеллектуальной собственности (научные отчеты, методики, технологии и другие), которые будут открыты, инициированы или созданы работниками (единолично или в соавторстве) в рамках и в период работы в составе временного научного коллектива, являются «служебными произведениями», если иное не будет предусмотрено в отдельных письменных соглашениях между работниками временного научного коллектива и институтом.
- 11.3. Каждый член временного научного коллектива (работник) безотзывно и безусловно уступает в пользу института или любого другого указанного им лица исключительные имущественные права на все и любые «служебные произведения» с даты их создания, без дополнительного письменного или иного подтверждения. При этом работник обязуется в последующем не заявлять имущественных прав на «служебные произведения» и не претендовать на любые виды вознаграждений за их использование, если иное не будет определено в отдельных письменных соглашениях между работником и институтом. Реализация права работника на вознаграждение (как автора) за создание «служебного произведения» осуществляется путем оплаты труда работника институтом в рамках финансирования деятельности временного научного коллектива.
- 11.3.1. В случае достижения иных договоренностей с работником, не соответствующих настоящему положению, руководитель проекта предоставляет необходимую информацию в Юридический отдел для заключения авторского договора или иного соглашения в соответствии с действующим законодательством.



- 11.4. По результатам завершения работ по проекту, работники временного научного коллектива не вправе без предварительного письменного разрешения ректора или проректора, курирующего научную работу в институте, использовать в своей деятельности, в том числе передавать любым третьим лицам на любых носителях информации, сведения, относящиеся к проекту и его результатам, если иное не будет предусмотрено приказами и распоряжениями ректора и внутренними нормативными документами института.
- 11.5. Результаты научной деятельности должны быть подтверждены соответствующими государственными или общественными формами признания (*регистрацией авторского проекта, выдачей патента*).
- 11.6. Контроль за регистрацией прав на объекты интеллектуальной собственности, а также выполнение всех необходимых формальных процедур, связанных с регистрацией и перерегистрацией прав на объекты интеллектуальной собственности, созданные в рамках работы временных научных коллективов, возлагается Департаменту науки и инновации НИР.
- 11.7. Работники временного научного коллектива обязаны оказывать всяческое содействие и помощь в регистрации исключительных имущественных прав института на служебные произведения, созданные временным научным коллективом.
- 11.8. При заключении трудовых соглашений с работниками временного научного коллектива, условия конфиденциальности и защиты интеллектуальной собственности института должны быть включены в трудовое соглашение.  
При заключении договоров и иных соглашений с заказчиками, соисполнителями и партнерскими организациями, привлекаемыми к реализации проекта, условия конфиденциальности и защиты интеллектуальной собственности института, а также нормы, регулирующие распределение прав на создаваемые объекты интеллектуальной собственности, должны быть включены в договор.  
Персональная ответственность за соблюдение указанных требований возлагается на:
- руководителя структурного подразделения, являющегося организатором проекта, и руководителя проекта, - в части договоров и соглашений с заказчиком и соисполнителями;
  - руководитель Отдела по управлению персоналом и руководитель проекта, - в части трудовых соглашений с работниками.
- 11.9. Передача третьим лицам, опубликование результатов научных исследований, а также их использование в образовательном процессе, научной или иной деятельности института, разрешается только по распоряжению ректора или проректора, курирующего научную работу в институте.
- 11.10. Использование результатов научных исследований в образовательном процессе может осуществляться введением новых лекционных курсов, внедрением новых современных технических средств обучения, тематик дипломных и курсовых проектов, изданием учебно-методических пособий и материалов.
- 11.11. Решение об использовании результатов научных исследований в образовательном процессе принимается ректором по согласованию с проректорами по куриации и при положительной рецензии Научного совета института.

## **12. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА**

- 12.1. Финансирование деятельности временных научных коллективов может осуществляться:
- 1) за счет внебюджетных средств института;
  - 2) за счет бюджетных средств и средств сторонних организаций в соответствии с заключенными институтом договорами и соглашениями;
  - 3) за счет спонсорской помощи и иных средств, не запрещенных действующим законодательством.
- Допускается финансирование из двух и более источников.
- 12.2. Бюджет проекта составляет:



- 1) сумма денег, которые фактически перечислены или подлежат перечислению на расчетный счет института по контракту (договору) с заказчиком (заказчиками) проекта или партнерскими организациями, - если реализация и финансирование проекта осуществляется на основе договора с заказчиком (несколькими заказчиками) или партнерскими организациями (в рамках консорциума);
  - 2) сумма денег, выделенных на проект институтом, - если реализация и финансирование проекта осуществляется по инициативе и за счет внебюджетных средств института, в том числе полученных в качестве благотворительной помощи.
- 12.3. Распределение бюджета проекта производится с учетом содержания и условий проекта в процентном соотношении на следующие цели:
- 1) на формирование фонда оплаты труда работников временного научного коллектива, в том числе на оплату услуг внешних специалистов и текущих расходов, связанных с их привлечением (*например оплата проезда, проживания и другие расходы*);
  - 2) на оплату услуг сторонних организаций (соисполнителей), - лабораторий, научных, клинических центров и других;
  - 3) на оплату налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджет в связи с исполнением проекта;
  - 4) на приобретение материальных ресурсов, требуемых для реализации проекта: оборудования, расходных материалов, литературы, учебно-методических материалов и иных;
  - 5) на оплату текущих расходов по проекту, таких как: транспорт, связь и другие.
- Конкретные статьи расходов и размер процентов по каждой статье расходов определяются с учетом специфики проекта, бюджета проекта, общей совокупности затрат на его исполнение, и утверждаются ректором в форме сметы расходов.
- 12.4. Распределение доходов от реализации (использования) результатов работ по проекту по его завершении, производится по решению уполномоченных органов (должностных лиц) института, и не рассматривается в рамках настоящего положения.
- 12.5. Выделение финансовых средств на оплату расходов, связанных с деятельностью временного научного коллектива, допускается только в пределах утвержденной сметы расходов.
- 12.6. Порядок формирования сметы расходов.**
- 12.6.1. Смета расходов на финансирование деятельности временного научного коллектива формируется Департаментом финансов и экономики на основании программы проекта, плана проекта и другой проектной документации, предоставленной руководителем проекта, и утверждается ректором Института.
- 12.6.2. По проекту, длящемуся более одного финансового года, смета расходов утверждается на каждый финансовый год.
- 12.6.3. Смета расходов должна включать все виды расходов по проекту в разрезе по статьям расходов.
- 12.7. Порядок экспертизы сметы расходов.**
- 12.7.1. До утверждения ректором, смета расходов на финансирование деятельности временного научного коллектива в обязательном порядке проходит экспертизу, согласуется и визируется:
- руководителем проекта;
  - руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется проект;
  - директором Департамента финансов и экономики;
  - заместителем директора Департамента финансов и экономики по экономическим вопросам.
- 12.7.2. Основной задачей экспертизы является оценка обоснованности расходов на проект и определение объема финансирования проекта.
- 12.8. Порядок переутверждения сметы расходов.**



12.8.1. В случае, если в ходе реализации проекта в состав и содержание работ по проекту вносятся изменения, влияющие на условия финансирования проекта, руководитель проекта обязан поставить об этом в известность директора Департамента финансов и экономики для перерасчета финансовых показателей. В этом случае смета расходов подлежит переутверждению в порядке, предусмотренном для ее утверждения.

### 12.9. **Контроль целевого использования средств.**

12.9.1. Персональная ответственность за целевое использование средств по статьям сметы расходов возлагается на руководителя проекта.

12.9.2. Контроль целевого использования средств по статьям сметы расходов возлагается на Департамент финансов и экономики и Отдел государственных закупок. Учет расходования средств, выделенных на финансирование деятельности временного научного коллектива, осуществляется отдельно по каждому проекту.

## 13. **ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТА ВРЕМЕННОГО НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА**

### 13.1. **Порядок планирования и формирования штата.**

13.1.1. Планирование штата временного научного коллектива осуществляется на этапе формирования плана проекта и выражается в определении перечня специалистов, привлечение которых требуется для реализации проекта.

13.1.2. В зависимости от специфики реализуемого проекта, в штат временного научного коллектива могут включаться научно-педагогические работники, профильные специалисты, обладающие необходимой квалификации для достижения целей и задач проекта.

13.1.3. Временный научный коллектив формируется преимущественно из числа персонала института. С учетом специфики и объема работ по проекту, в рабочую группу могут включаться специалисты партнерских организаций, в том числе зарубежных, а также профильные специалисты научных и клинических организаций.

13.1.4. Формирование штата проекта осуществляется в соответствии с утвержденной проектной документацией и определяется как подбор специалистов соответствующих специальностей и квалификации для исполнения проекта, - рабочей группы.

13.1.5. Включение в состав рабочей группы допускается только надобровольных началах, путем заключения трудового соглашения с каждым работником.

13.1.6. Численный и персональный состав временного научного коллектива утверждается приказом ректора по представлению руководителя проекта и может изменяться в зависимости от потребностей проекта. Изменения в состав временного научного коллектива вносятся приказом ректора института на основании рапорта руководителя проекта.

### 13.2. **Порядок оформления отношений с работниками временного научного коллектива.**

13.2.1. Оформление отношений между институтом и работниками, включая условия оплаты труда, обеспечивается путем заключения трудового соглашения.

13.2.2. Привлечение сторонних (внешних) специалистов может осуществляться на основе:

- договора на оказание услуг;
- трудового договора.

13.2.3. Форма оформления отношений с привлекаемым специалистом (*трудовой договор или договор на оказание услуг*) определяется руководителем проекта по согласованию с Отделом по управлению персоналом и Юридическим отделом с учетом задач и функций, для реализации которых привлекается специалист.

13.2.4. Договор на оказание услуг с внешним специалистом заключается:

- (а) в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» при условии, если специалист является индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным в налоговых органах в установленном порядке;



- (b) без применения норм Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», регламентирующих выбор поставщика и заключение с ним договора о государственных закупках, в случаях, предусмотренных статьями 4 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 13.2.5. В остальных случаях с внешним специалистом может быть заключен трудовой договор на время выполнения определенной работы в соответствии с действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами института.
- 13.2.6. Включение в состав временного научного коллектива работника, состоящего с институтом в трудовых отношениях, производится по соглашению с работником путем заключения с ним дополнительного соглашения к основному трудовому договору. Включение работника института в состав временного научного коллектива осуществляется по согласованию с его непосредственным руководителем и не должно осуществляться в ущерб основной трудовой деятельности работника. Согласие непосредственного руководителя выражается в согласовании и визировании дополнительного соглашения к трудовому договору либо в форме рапорта.
- 13.2.7. Типовые формы договора на оказание услуг и дополнительного соглашения к трудовому договору приведены в Приложении № 1 к настоящему положению.
- 13.2.8. Лица из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в случае ненадлежащего выполнения ими обязанностей по основной должности к выполнению работ в составе временного научного коллектива не допускаются.
- 13.2.9. Трудовые соглашения регистрируются, хранятся и тиражируются Отделом по управлению персоналом. Копии трудовых соглашений передаются в Департамент финансов и экономики и руководителю проекта.
- 13.2.10. Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременную подготовку и предоставление в Отдел по управлению персоналом необходимой информации и документов для оформления трудовых и иных отношений с работниками, включенными в состав временного научного коллектива.
- 13.2.11. Руководитель Отдела по управлению персоналом несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее согласование с уполномоченными должностными лицами института (визирование), утверждение, регистрацию, учет и хранение трудовых соглашений, а также за надлежащее оформление трудовых отношений с работниками.

#### **14. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

- 14.1. Источником средств, направляемых на оплату труда работников временного научного коллектива, является фонд оплаты труда.
- 14.2. Фонд оплаты труда временного научного коллектива формируется с учетом численного и персонального состава временного научного коллектива в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», и утверждается в Смете расходов.
- 14.3. Порядок распределения фонда оплаты труда основывается на принципах справедливости, коллегиальности, гласности и самостоятельности временного научного коллектива в решении вопросов, связанных с оплатой труда.
- 14.4. Распределение фонда оплаты труда (*определение размера оплаты труда каждого работника*) производится до начала работы по проекту на общем собрании временного научного коллектива с учетом сферы ответственности каждого работника и объема выполняемой им работы по проекту.
- 14.5. В процессе реализации проекта может производиться перераспределение фонда оплаты труда с внесением соответствующих изменений в трудовые соглашения с работниками.
- 14.6. Общее собрание временного научного коллектива созывается руководителем проекта.



- Руководитель проекта письменно извещает каждого работника о дате, времени и месте проведения общего собрания с указанием повестки дня.
- 14.7. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов открытым голосованием. В случае равенства голосов, право решающего голоса предоставляется руководителю проекта.
- 14.8. Решения, принятые общим собранием временного научного коллектива, считаются правомочными, если на общем собрании присутствовали не менее 2/3 от общего количества работников временного научного коллектива.
- 14.9. Решение общего собрания оформляется протоколом, который подписывается руководителем проекта и всеми работниками временного научного коллектива, участвовавшими в заседании. Типовая форма протокола приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.
- 14.10. Оригинал протокола регистрируется, подшивается и хранится в Отделе по управлению персоналом. Выписка из протокола предоставляется Отделом по управлению персоналом в Департамент финансов и экономики.
- 14.11. Протокол общего собрания временного научного коллектива является основанием для оформления трудовых соглашений с работниками.  
В протоколе должна содержаться информация:
- сфера ответственности, функции каждого работника;
  - размеры оплаты труда каждого работника;
  - порядок и сроки оплаты труда работников.
- 14.12. Оплата труда работников временного научного коллектива производится по мере поступления (выделения) финансовых средств:
- ежемесячно;
  - ежеквартально;
  - по завершении финансового года;
  - по завершении полугодия;
  - по завершении работы по проекту или ее отдельных этапов.
- 14.13. Оплата труда членов временного научного коллектива производится Департаментом финансов и экономики на основании документов, предшествующих оплате.
- приказ об оплате труда;
  - протокол общего собрания временного научного коллектива;
  - копии трудовых соглашений.
- 14.14. Лицами, ответственными за надлежащую организацию оплаты труда работников временного научного коллектива, определены:
- руководитель проекта;
  - начальник Отдела по управлению персоналом.
- 14.15. На ответственных лиц возлагаются следующие основные функции:
- оформление трудовых соглашений с работниками;
  - контроль за соблюдением условий настоящего положения и всех необходимых формальных процедур в части учета трудовой деятельности, оценки труда работников, соблюдения порядка и условий оплаты труда;
  - ознакомление работников с настоящим положением и другими актами института, регламентирующими деятельность временных научных коллективов.
- 14.16. На руководителя Отдела по управлению персоналом возлагается персональная ответственность за соответствие действующему трудовому законодательству и настоящему положению документов, регулирующих трудовые и иные правоотношения между институтом и работниками временных научных коллективов.
- 14.17. Оплата труда работников временного научного коллектива производится в соответствии с настоящим положением и трудовыми соглашениями, заключенными с каждым работником временного научного коллектива, вне зависимости от размера заработной платы работника по основному месту работы.



14.18. Предоставление работникам, состоящим с институтом в трудовых отношениях, доплат, премий и иных выплат за выполнение дополнительной работы в составе временного научного коллектива, не может рассматриваться как основание для отказа в предоставлении льгот и гарантий по основному месту работы (основной должности), установленных трудовым законодательством и внутренними нормативными документами института, регулирующими вопросы оплаты труда.

**14.19. Гарантии.**

Работникам, состоящим с институтом в трудовых отношениях, в период их участия в реализации проекта в составе временного научного коллектива предоставляются следующие гарантии:

- за работником сохраняются место работы (занимаемая должность), должностной оклад, гарантии, компенсационные и иные причитающиеся работнику выплаты по основному месту работы в РГП «АГИУВ» в полном объеме, вне зависимости от степени его участия в реализации проекта;
- работнику производится доплата за выполнение дополнительного объема работ, размер которой определяется трудовым соглашением с работником;
- в случае выезда за пределы г.Алматы, работнику оплачиваются командировочные расходы по нормам, установленным действующим законодательством.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

15.2. В настоящем положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение временных научных коллективов в общей структуре института, порядок их создания и функционирования, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации института, изданными в установленном порядке.

15.3. Оригинал настоящего положения хранится в Департаменте науки и инновации. Копия предоставляется в Отдел кадровой работы, который обеспечивает доведение настоящего положения до сведения всех заинтересованных должностных лиц и контроль за его надлежащим исполнением.

15.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом или распоряжением ректора или иного уполномоченного должностного лица института и являются его неотъемлемой частью.











Пронумеровано,  
на 25 (двадцати пяти) листах

*В. Сидор*