



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**

Москва

от «02» августа 2016 года

№ 02 - 443

Об утверждении типовой формы приказа о создании  
рабочей группы

В целях упорядочения процедуры административного сопровождения заключенных государственных, муниципальных контрактов и договоров на выполнение научно-исследовательских и/или научно-исследовательских и опытно-конструкторских и/или технологических работ, оказание консультационных и прочих услуг в рамках научной, экспертной, аналитической деятельности Академии, выполняемых необособленными структурными подразделениями и филиалами Академии

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовую форму приказа о создании рабочей группы специалистов (приложение № 1) и рекомендации по ее оформлению (приложение № 2).
2. Канцелярии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.
3. Департаменту региональной политики (Иванов С.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов Академии.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.А. Май



Приказ вносит начальник Научно-организационного отдела Ю.В. Морозкова



А.М. Морозков

Форма № 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**

**Москва**

от «    » 201    года

№   

О создании рабочей группы специалистов

В целях выполнения работ/НИР/НИОКТР/оказания услуг по теме:  
«                                  » в соответствии с государственным контрактом/договором №  
(номер контракта/договора), заключенным между федеральным государственным  
бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия  
народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»  
(РАНХиГС) и (наименование заказчика)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать рабочую группу специалистов для выполнения вышеуказанных работ/оказания вышеуказанных услуг с «    » 20    г. по «    » 20    г. в следующем персональном составе:

ФИО - должность

ФИО - должность

...

1.1. Техническое сопровождение (обеспечение) выполнения работ/оказания услуг:

ФИО - должность

ФИО - должность

...

2. Ответственность за организацию и выполнение вышеуказанных работ/оказание услуг возложить на (должность полностью), (ученая степень), (звание), (ФИО).

3. Руководителю группы (ФИО) в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты подписания настоящего приказа разработать план выполнения работ/НИР/НИОКТР/оказания услуг по теме: « \_\_\_\_\_ » в соответствии с государственным контрактом/договором № (номер контракта/договора).

4. Научно-организационному отделу (ФИО) произвести регистрацию НИР в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством<sup>1</sup>.

5. Вышеуказанные работы/услуги должны выполняться/оказываться в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с государственным контрактом/договором № (номер контракта/договора), результат выполненных работ/оказанных услуг предоставить руководителю группы (ФИО) в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Главному бухгалтеру Академии/Структурного подразделения (ФИО) производить расчеты с членами рабочей группы из финансовых средств, полученных по государственному контракту/договору № (номер контракта/договора) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с утвержденной сметой расходов.

7. Канцелярии Академии (ФИО) довести настоящий приказ до сведения руководителей поименованных структурных подразделений Академии.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на (должность ФИО).

Должность

ФИО

Приказ вносит должность ФИО  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Данный пункт применим только к НИР/НИОКТР

Форма № 2

**План выполнения работ НИР/НИОКТР/оказания услуг по государственному контракту/договору № (номер контракта/договора) по теме: « \_\_\_\_\_ »**

Перечень работ/услуг, выполняемых/оказываемых членами рабочей группы (Приказ о создании рабочей группы специалистов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по теме: «\_\_\_\_\_» в соответствии с государственным контрактом/договором № (номер контракта/договора)

№ п/п	ФИО (полностью) члена рабочей группы	Должность члена рабочей группы	Наименование выполняемых работ/оказываемых услуг
1 этап: « _____ », с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.			
1.1.			
1.2.			
...			
2 этап: « _____ », с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.			
2.1.			
2.2.			
...			
... этап: « _____ », с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.			
...			
...			
...			

Руководитель работ  
Должность

ФИО

**Рекомендации по оформлению типовой формы приказа о создании рабочей группы специалистов на выполнение научно-исследовательских и/или научно-исследовательских и опытно-конструкторских и/или технологических работ, оказание консультационных и прочих услуг в рамках научной, экспертной, аналитической деятельности Академии, выполняемых необособленными структурными подразделениями и филиалами Академии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации определяют порядок оформления типового приказа о создании рабочей группы специалистов на выполнение научно-исследовательских и/или научно-исследовательских и опытно-конструкторских и/или технологических работ (далее – «НИР», «НИОКР» и «ТР» соответственно), оказание консультационных и прочих услуг в рамках научной, экспертной, аналитической деятельности Академии (далее совместно – «Работы»), выполняемых необособленными структурными подразделениями (далее – «Структурное подразделение») и филиалами (далее – «Филиал») Академии в рамках государственных, муниципальных контрактов и договоров (далее – «контракт/договор»), а также регулируют организационные и технические вопросы создания рабочей группы специалистов.

1.2. Филиалы руководствуются локальными нормативными актами Филиалов и настоящими рекомендациями. Рекомендации используются Филиалами для адаптации локальных нормативных актов.

**2. Приказ о создании рабочей группы специалистов и план выполнения работ/оказания услуг**

2.1. Не ранее даты заключения договора (в случае контракта – не ранее даты опубликования протокола подведения итогов конкурса) и не позднее 2 рабочих дней после подписания контракта/договора приказом ректора/курирующего проректора/уполномоченного лица утверждается состав рабочей группы специалистов по контракту/договору путем оформления приказа о создании рабочей группы специалистов согласно Форме № 1 Приложения № 1 к настоящему Приказу.

2.2. Подписание приказа о рабочей группе специалистов у ректора/проректора (далее – «Приказ о рабочей группе») осуществляется путем его визирования у руководителя Работы, руководителя Структурного подразделения/Структурных подразделений задействованных в выполнении проекта, Управления персонала (далее – «УП») и научно-организационного отдела (далее – «НОО»). После визирования у обозначенных Структурных подразделений Приказ о рабочей группе передается на подписание ректору/курирующему проректору. Оригинал подписанного Приказа о рабочей группе передается в канцелярию Академии (Общий отдел). Отсканированная копия такого Приказа направляется в НОО по электронной почте или посредством системы электронного документооборота (Directum).

2.3. В случае, если контракт/договор заключен на базе структурного подразделения, действующего на правах факультета, имеющего в своем распоряжении собственную бухгалтерию и руководителю такого структурного подразделения выдана доверенность в т.ч. на право подписания Приказов о создании рабочих групп в рамках контрактов/договоров, то процедура согласования и подписания приказа о рабочей группе специалистов осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами

Структурного подразделения. Оригинал подписанного Приказа о рабочей группе передается в канцелярию Академии (Общий отдел). Отсканированная копия такого Приказа направляется в НОО по электронной почте или посредством системы электронного документооборота (Directum).

2.4. На основании Технического задания (или иного аналогичного документа), являющегося неотъемлемой частью контракта/договора, руководитель работ утверждает «План выполнения работ», который должен содержать основные, содержательные виды работ и дополнительные, технические виды работ.

2.5. Закрепление одного вида работ (как основных, содержательных, так и дополнительных, технических) допускается за несколькими специалистами рабочей группы.

2.6. Подписанный оригинал Плана выполнения работ хранится у руководителя работ. Копия такого плана в обязательном порядке направляется в НОО.