

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

**П Р И К А З**

09.12.2020 № 437-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения об  
Управлении научно-  
исследовательской деятельностью

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении «Управление научно-исследовательской деятельностью» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 21.12.2020.

3 Уполномоченному по качеству Управления научно-исследовательской деятельностью Жалдак Н.А. в срок до «25» декабря 2020г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Начальнику Управления научно-исследовательской деятельностью Ахметовой А.В. в срок до 25.12.2020 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении «Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности» на 17 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
начальник ОСНИД

Т.Н. Шелковникова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

Начальник ПУ

Начальник УКД

Начальник УНИД

А.В. Космынин

А.В. Ременников

М.А. Корякина

А.В. Ахметова

ТНШ 12 45

ШТ 1 11.12.2020

D:\2020\Конференция КнаГУ. doc

КОПИЯ ВЕРНА

УКД

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Университета  
от 09 . 12 . 2020 № 437 - О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Управление научно-  
исследовательской  
деятельностью ]

### 1 Общие положения

1.1 Управление научно-исследовательской деятельностью (далее УНИД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет), создано приказом ректора от 28.01.2008 № 30-«О» на основании решения Ученого Совета.

1.2 УНИД создается и ликвидируется приказом ректора по университету, на основании решения Ученого Совета.

1.3 Структура и штатная численность работников УНИД утверждаются приказом ректора Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на УНИД.

1.4 УНИД в своей деятельности подчиняется ректору Университета, непосредственно проректору по науке и инновационной работе Университета.

1.5 УНИД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации,
- методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию УНИД;
- уставом Университета;
- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением, иными стандартами деятельности и нормативно-методическими документами Университета.

1.6 Планирование деятельности УНИД осуществляется на основании ежегодного плана работы, утверждаемого проректором по науке и инновацион-

ной работе и скоординированного с соответствующими планами деятельности структурных подразделений Университета и перспективным планом развития научных исследований Университета.

1.7 Формой отчетности по деятельности УНИД являются отчеты перед ректоратом за учебный год и календарный год.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководство деятельностью УНИД осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по науке и инновационной работе.

2.2 Начальник УНИД подчиняется непосредственно проректору по науке и инновационной работе Университета.

2.3 На должность начальника УНИД может быть назначено лицо, имеющее учёную степень доктора или кандидата наук, а также стаж научно-педагогической работы в вузе не менее трёх лет.

2.4 В период временного отсутствия начальника УНИД его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета об исполнении обязанности начальника УНИД.

2.5 Структура УНИД утверждается в установленном порядке ректором Университета.

2.6 В структуру УНИД входят:

- отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (ООСНИД).

2.7 Начальник ООСНИД назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению начальника УНИД.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Стратегическая цель УНИД – работая в тесном сотрудничестве с учеными и научными коллективами Университета, обеспечить и удержать в долгосрочной перспективе лидирующие позиции Университета в сфере научно-исследовательской деятельности среди государственных университетов Хабаровского края.

3.2 Основными целями УНИД являются:

- развитие и повышение эффективности научных исследований;
- передача технологий и результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий ученых, преподавателей, аспирантов и студентов Университета из вузовского сектора науки в сектор промышленности;

- формирование у сотрудников и студентов Университета навыков инновационной деятельности;

- обеспечение защиты имущественных прав Университета в отношении объектов интеллектуальной собственности, а также защита имущественных и личных неимущественных прав их авторов.

3.3 Для оценки деятельности УНИД применяется система сбалансированных показателей, приведённая в приложении А.

#### **4 Задачи подразделения**

4.1 Организация участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах и конкурсах грантов, объявляемых Министерством образования и науки Российской Федерации, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими академиями и общественными институтами.

4.2 Организация выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов.

4.3 Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации научных исследований в рамках основных научных направлений.

4.4 Организация системы планирования бюджетной и внебюджетной научно-исследовательской работы, адекватной социально-политическим, экономическим и научно-техническим условиям.

4.5 Развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институтами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства.

4.6 Координация деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета.

4.7 Поддержка и развитие студенческой науки.

4.8 Организация деятельности по обеспечению правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и др. объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации.

4.9 Организация процесса разработки нормативных и методических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.

## 5 Функции подразделения

В соответствии с указанными задачами УНИД выполняет следующие функции:

5.1 Подготовка материалов для формирования тематических планов научно-исследовательских работ Университета, контроль хода их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам.

5.2 Взаимодействие Университета с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки.

5.3 Подготовка сводного отчета о научной деятельности Университета в Министерство образования и науки Российской Федерации.

5.4 Подготовка и предоставление отчетности о научной деятельности в государственные органы статистики.

5.5 Подготовка и представление аналитических справок, статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы Университета.

5.6 Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

5.7 Информирование всех подразделений Университета об объявленных конкурсах грантов, инновационных проектов и других мероприятиях федерального, регионального и местного уровней и организует работу по участию ППС в них.

5.8 Координация деятельности по обеспечению правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и др. объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и патентование в иностранных государствах участие в создании нормативной базы Университета в пределах компетенции УНИД.

5.9 Контроль процесса разработки нормативных и методических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.

5.10 Контроль финансово-хозяйственной и организационной деятельности малых инновационных предприятий созданных при участии Университета.

5.11 Взаимодействие с правовым управлением по взысканию просроченной задолженности по лицензионным платежам.

5.12 Составление планов расходования средств, выделенных в рамках субсидии из федерального бюджета на выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, а также различных программ и проектов развития Университета и целевых средств в разрезе каждой программы, проекта, гранта.

5.13 Ведение и контроль исполнения плана расходования средств по источникам получения доходов, а также по статьям и видам расходов.

5.14 Подготовка и оформление документов на оплату труда исполнителей научно-исследовательской работы (далее НИР), их передача в бухгалтерию Университета, а также обеспечение контроля за соответствием производимых расходов требованиям Технического задания.

5.15 Оформление прочих расходов по темам НИР (подписание счетов, договоров с соисполнителями, актов сдачи-приемки и т.д.), а также организация общего учета и контроля поступления и расходования средств по темам НИР и консультации по вопросам финансово-экономической деятельности.

5.16 Подготовка финансовой отчетности для обеспечения своевременного и полного контроля над бюджетными и внебюджетными средствами, поступивших на выполнение НИР, программ, проектов, грантов.

5.17 Совместно с подразделениями и должностными лицами структурных подразделений Университета подготовка предложений по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам научной деятельности Университета.

5.18 Разработка плана закупок, при необходимости подготовка изменений для внесения в план закупок по заключенным НИР и инжиниринговым проектам.

5.19 Осуществление систематического контроля своевременности исполнения договорных обязательств.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности УНИД представлена в приложении Б.

## **7 Права подразделения**

УНИД в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

7.1 Вносить предложения относительно совершенствования научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.

7.2 Принимать участие в заседаниях комиссий, советов и других коллегиальных органах Университета.

7.3 Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

7.4 Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы Университета.

7.5 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета, в том числе по поручению руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию Университета.

7.6 Запрашивать у руководителей структурных подразделений устные и письменные объяснения по поводу выявленных нарушений, хода исполнения.

или неисполнения нормативных и локальных документов в части, касающихся научно-исследовательской и инновационной деятельности.

7.7 Запрашивать у директоров малых инновационных предприятий информацию об их финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерский баланс.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Сотрудники УНИД несут ответственность за:

- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- поддержание здорового морального климата в коллективе;
- соблюдение правил внутреннего распорядка.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УНИД задач и функций несет начальник УНИД.

8.3 Степень ответственности других работников УНИД устанавливается их должностными инструкциями.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 Сотрудники УНИД взаимодействуют:

- со всеми структурными подразделениями Университета – по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений УНИД;
- с Министерством образования и науки Российской Федерации - по вопросам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, а также исполнения приказов и распоряжений;
- со сторонними организациями - по вопросам заключения договоров в качестве исполнителя и заказчика.

9.2 Информация, передаваемая сотрудниками УНИД в подразделения университета, представлена в приложении В.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам УНИД, представлена в приложении Г.

## **10. Финансирование деятельности**

Финансирование УНИД осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета за счет средств субсидии из федерального бюджета и средств от иной приносящей доход деятельности.

## **11 Записи**

11.1 Записи ведутся в соответствии Номенклатурой дел УНИД, которая является неотъемлемым приложением к Положению об УНИД (приложение Д).

11.2 В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» отделе ведутся записи, приведенные в таблице 1

Таблица 1

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.1	План работы УНИД	Начальник УНИД	Согласно НД	постоянно
	Положение об УНИД	Начальник УНИД	Согласно НД	ДМН ст. 33 б
7.2	Договора на выполнение НИОКР	Начальник УНИД	Согласно НД	5 лет
	Годовые отчеты по науке	Начальник УНИД	Согласно НД	постоянно
	Статистические отчеты по науке	Начальник УНИД	Согласно НД	5 лет
	Заявки на выдачу патентов	Начальник УНИД	Согласно НД	ДМН
	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ	Начальник УНИД	Согласно НД	ДМН
	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет	Начальник УНИД	Согласно НД	ДЗН
8.3	План-отчет работы УНИД	Начальник УНИД	Согласно НД	ДМН

11.3 Ответственный за ведение и хранение записей - начальник УНИД.

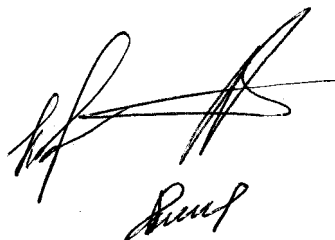
Разработал  
Начальник УНИД



А.В. Ахметова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР  
Начальник УКД  
Начальник ПУ



А.В. Космынин  
М.А. Корякина  
А.В. Ременников



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Показатели деятельности УНИД**

Показатели	Критерии	Нормативное значение критерия
1 Объём выполняемых университетом научных и научно-технических работ	Среднегодовой объём научных исследований на единицу научно-педагогического персонала, тыс. р.	не ниже 70
	Доля средств на научные исследования от общих средств на осуществление научной деятельности университета	не ниже 10%
2 Результативность научной и научно-технической деятельности университета	Количество научных публикаций в различных изданиях	не менее показателя за предыдущий год
	Количество научных публикаций в рецензируемых изданиях на 1 научно-педагогических работников университета, всего в том числе - в зарубежных изданиях - в российских изданиях	0,1 2
	Среднегодовое количество монографий на 100 основных штатных работников с учёными степенями и званиями	не меньше 6
	Количество поданных заявок для участия в конкурсах Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ), Российского научного фонда (РНФ), Министерства образования и науки Российской Федерации и др.	не ниже показателя за предыдущий период
	Количество ежегодно подготавливаемых студенческих докладов на конференциях	не меньше 5% от числа студентов очной формы обучения
	Количество ежегодно публикуемых научных работ, опубликованных с участием студентов	не менее 1 работы на каждого студента, участвующего в НИОКР
	Количество студенческих научных работ, подготовленных для участия в открытых конкурсах, проводимых по приказу федеральных органов исполнительной власти	не менее 30% от числа студентов, участвующих в НИОКР
	Количество конференций, симпозиумов, выставок и других научных мероприятий, ежегодно организуемых в университете	не ниже 2 на каждый факультет
	Количество профессорско-преподавательского состава (ППС), участвующих в конкурсах грантов различных уровней, научно-технических программ, инновационных проектов	не менее 30% от числа штатных ППС
	Количество зарегистрированных инициативных тем	не менее 5

3 Результа- тивность ин- новационной деятельности	Количество экспонатов, представленных на вы- ставках регионального, всероссийского и между- народного уровней	не менее 5
	Среднегодовой объем средств, полученных от ма- лых инновационных предприятий за использова- ние в своей деятельности результатов НИОКР	в соответствии с дого- вором
4 Результа- тивность па- тентно- изобретатель- ской деятель- ности	Количество подготовленных заявок в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем» (далее ФГАНУ «ЦИТиС») на объекты интеллек- туальной собственности: изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ, базы данных, товар- ные знаки и др.	в соответствии с пла- ном
	Количество патентов, выданных ФГАНУ «ЦИ- ТиС» по заявкам на полезные модели и изобре- тения	в соответствии с пла- ном
	Количество свидетельств о государственной реги- страции программ для ЭВМ и баз данных, выдан- ных ФГАНУ «ЦИТиС»	в соответствии с пла- ном
	Количество ППС, участвующих в создании объек- тов интеллектуальной собственности	в соответствии с пла- ном
	Количество студентов и аспирантов, участвующих в создании объектов интеллектуальной собствен- ности	в соответствии с пла- ном
	Количество лицензионных договоров на использо- вание объектов интеллектуальной собственности	в соответствии с пла- ном

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Матрица ответственности УНИД**

	Начальник УНИД	Начальник ООСНИД	Ведущий специалист ООСНИД	Специалист по ИС
1 Организация участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах и конкурсах грантов, объявляемых Министерством образования и науки Российской Федерации, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими академиями и общественными институтами	О, И	Ф	Ф	
2 Организация выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов	О, И	И		
3 Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации научных исследований в рамках основных научных направлений	О, И	И	И	
4 Организация системы планирования бюджетной и внебюджетной научно-исследовательской работы, адекватной социально-политическим, экономическим и научно-техническим условиям	О, И	Ф	Ф	
5 Развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институтами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства	О, И	И	И	
6 Поддержка и развитие студенческой науки	О	О, И	И	
7 Координация деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета		О, И	И	
8 Организация деятельности по обеспечению правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и др. объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации	О, С			О, И
9 Организация процесса разработки нормативных и ме-	О, С			О, И

тодических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности				
---	--	--	--	--

- О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;  
И – непосредственный исполнитель;  
С – согласование, визирование возможного решения задач;  
У – участник.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В****(справочное)****Информация, передаваемая сотрудниками УНИД в подразделения университета**

Наименование подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
ректорат	План-отчет работы УНИД на учебный год	сентябрь	проректор по НиИР	лично, начальник УНИД	начальник УНИД
	План-отчет работы УНИД на учебный год	июль	проректор по НиИР	лично, начальник УНИД	начальник УНИД
	Предложения по работе		проректор по НиИР	лично, начальник УНИД	начальник УНИД
	Отчет о научной деятельности вуза	январь	ректору	лично, начальник УНИД	начальник УНИД
учебные подразделения университета	Информация о конкурсах и мероприятиях	при возникновении потребности	деканы, заведующие кафедрами, научные сотрудники, ППС	лично, рассылка по электронной почте, журнал заявок	начальник УНИД
общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	Информация о проводимых УНИД мероприятиях	при возникновении потребности	работники университета	рассылка по электронной почте	начальник УНИД
ИТ-управление	Информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	начальник УНИД
	Документы и информация для размещения на сайте университета	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	начальник УНИД
Редакционно-издательский отдел (РИО)	Заявки на издание сборников трудов конференций	Не позднее 1 месяца после проведения конференции	Начальник РИО	журнал заявок	начальник УНИД

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(справочное)**

**Информация, передаваемая подразделениями университета сотрудникам УНИД**

Наименование подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
ректорат	решения по научной деятельности сотрудников и обучающихся	в течение учебного года	начальник УНИД	способ передачи - любой	владельцы процессов
учебные подразделения университета	Информация об участии в конкурсах, научных мероприятиях	в течение учебного года	начальник УНИД	способ передачи - любой	деканы факультетов
общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	предложения и замечания по работе УНИД	в течение учебного года	начальник УНИД	способ передачи - любой	работники университета
административно-хозяйственная часть (склад)	получение материальных ценностей	по мере осуществления закупок	материально ответственное лицо	способ передачи - любой	кладовщик
бухгалтерия	информация по инвентаризации	ноябрь	материально ответственное лицо	в системе электронного документооборота	сотрудники сектора делопроизводства управления кадрами и делами

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

**Номенклатура дел УНИД**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-03-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		ДМН ст. 2 (б)	В электронном виде
03-03-2	Положение об отделе (копии)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства
03-03-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в Секторе по работе с персоналом
03-03-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
03-03-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в Секторе по работе с персоналом В электронном виде в Alfresco
03-03-6	Распоряжения ректора университета, проректоров по всем вопросам (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
03-03-7	Годовой план-отчет о работе управления		Постоянно ст. 202 (1), 211 (а)	

1	2	3	4	5
03-03-8	Договоры на выполнение научной и опытно-конструкторских работ		5 лет ст. 11	
03-03-9	Договоры/соглашения на выполнение грантов		5 лет ст. 11	
03-03-10	Отчеты о выполнении грантов (копия)		ДМН	Хранится эл. виде. Подлинник у заказчика
<b>03-03/1 Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью</b>				
03-03/1-1	Годовой отчет о научной деятельности университета		Постоянно ст. 211 (а)	
03-03/1-2	Экспертные заключения на научные публикации		5 лет ст. 12	
03-03/1-3	Договоры/соглашения на выполнение государственного задания		5 лет ст. 11	В эл. виде в УЭ
03-03/1-4	Отчет о выполнении гос. задания (копия)		5 лет	Подлинник в эл. виде отображается на сайте Минобрнауки РФ
03-03/1-5	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/1-6	Свидетельства о государственной регистрации программ для «ЭВМ»		Постоянно ст. 590	«Г»
03-03/1-7	Заявления на оплату пошлины (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтер. и
03-03/1-8	Отправленные платежные поручения (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/1-9	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет		ДЗН	
03-03/1-10	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
03-03/1-11	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5лет ст. 423	



1	2	3	4	5
03-03/1-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-03/1-13	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
03-03/1-14	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
03-03/1-15	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-03/1-16	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-03/1-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	после утверждения (согласования) описи/акта