

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке действий



Положение о взаимодействии
руководителей научных проектов и
программ со структурными
подразделениями казутб
им.К.Кулажанова при выполнении
государственного задания и
грантового финансирования

МС ISO 9000:2015
МС ISO 9001:2016
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УНИВС-ППД-8.1-2025-12

Дата введения « » 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»

Л. Байболова

« 18 » июня 2025 г.

Положение о порядке действий
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ СО СТРУКТУРНЫМИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КАЗУТБ ИМ.К.КУЛАЖАНОВА ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ И ГРАНТОВОГО
ФИНАНСИРОВАНИЯ**
КАЗУТБ-УНИВС-ППД-8.1-2025-12

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИИ

Е.К. Айбульдинов

« 18 » июня 2025 г.

Астана, 2025

Версия: 1.0

КЭ:

Регистрационный №

по «Google диск»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее ППД разработано Управлением науки и внешних связей АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Настоящее ППД утверждается Президентом личной подписью на титульном листе.

Настоящее ППД является обязательной для всех СП АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» и научных руководителей проектов и программ в части их деятельности, связанной с выполнением государственного задания и грантового финансирования.

Периодическая проверка настоящего ППД производится руководителем УНиВС с интервалом, не превышающим 3 года.

Изменения в настоящее ППД разрабатываются по результатам её применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией несёт руководитель УНиВС.

Вводится впервые.

Положение о взаимодействии руководителей научных проектов и программ со структурными подразделениями казутб им.К.Кулажанова при выполнении государственного задания и грантового финансирования КазУТБ-УНиВС-ППД-8.1-2025-12

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Наименование документа.....	4
2. Разработчик.....	4
3. Цель разработки документа.....	4
4. Нормативные ссылки.....	4
5. Термины и определения.....	5
6. Используемые сокращения	5
7. Общие положения и описание процедуры.....	6
8. Условия взаимодействия.....	6
9. Порядок внесения изменений в реализацию научных проектов.....	6
10. Права, обязанности и ответственность участников научных проектов.....	7
11. Отчётность по научным проектам.....	8
12. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков.....	9
13. Антикоррупционные положения	9
14. Конфиденциальность.....	9
Приложения	
Виды изменений и порядок оформления Ф.УНиВС-ППД-8.1-2025-12-01.....	10
Лист согласования Ф.ООКиА-7.5-2025-05-02.....	11
Лист ознакомления Ф.ООКиА-7.5-2025-05-03.....	11
Лист регистрации изменений Ф.ООКиА-7.5-2025-05-04.....	12
Лист учета периодических проверок Ф.ООКиА-7.5-2025-05-05.....	12

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1. Положение о взаимодействии руководителей научных проектов и программ со структурными подразделениями казутб им.К.Кулажанова при выполнении государственного задания и грантового финансирования КазУТБ-УНиВС-ППД-8.1-2025-12

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Управление науки и внешних связей

2.2 Отдел науки и коммерциализации

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТА

Цель – установление единого порядка организации, координации и сопровождения научных проектов и программ в АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова», включая взаимодействие научных руководителей со структурными подразделениями Университета.

Задачи:

3.1. Обеспечение прозрачности, эффективности и законности всех процедур, связанных с планированием, реализацией и сопровождением научных проектов.

3.2. Определение ролей и ответственности научных руководителей и структурных подразделений Университета при реализации проектов.

3.3. Создание условий для рационального использования бюджетных средств и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

3.4. Формирование системы внутреннего контроля и координации действий между научными руководителями и структурными подразделениями Университета.

3.5. Повышение результативности научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15 апреля 2025 года).

4.2. Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII.

4.3. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 1 июля 2024 года № 106-VIII (вступил в силу с 1 января 2025 года).

4.4. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538 «Об утверждении Правил приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ за счёт бюджетных средств».

4.5. Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563 «Об утверждении Правил базового, программно-целевого и грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, а также коммерциализации результатов...» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 ноября 2023 года № 33613).

4.6. Устав АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова».

4.7. Внутренние нормативные документы Университета, регулирующие научную, инновационную и закупочную деятельность.

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Научный проект	комплекс мероприятий по проведению научных исследований и (или) научно-технических работ, выполняемых АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» на основе государственного задания, грантового или программно-целевого финансирования, а также иных источников, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.
Научная программа	совокупность взаимосвязанных проектов и мероприятий, направленных на достижение стратегических целей научной и (или) инновационной деятельности Университета, реализуемая в рамках государственных и институциональных приоритетов.
Научный руководитель	лицо, назначенное ответственным за реализацию научного проекта или программы, осуществляющее общее руководство, организацию взаимодействия со структурными подразделениями Университета, подготовку отчётности и контроль целевого использования средств.
Структурные подразделения Университета	кафедры, управления, отделы, комиссии и иные организационные единицы Университета, обеспечивающие научную, учебную, организационную, финансовую, юридическую и иную поддержку реализации проектов и программ.
Субъект научной и (или) научно-технической деятельности	физические и юридические лица, осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность (в соответствии с законодательством Республики Казахстан).
Отчёт о научной и (или) научно-технической деятельности	документ установленной формы, представляемый научным руководителем по итогам реализации проекта (программы), содержащий сведения о достигнутых результатах, использовании выделенных средств, публикациях, патентах и других результатах исследований.
Служебная записка	внутренний документ Университета, содержащий обоснование необходимости расходов, изменений в проекте или кадровых решений и являющийся основанием для их согласования с профильными подразделениями.

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
УНиВС	Управление науки и внешних связей
ОНиК	Отдел науки и коммерциализации
СП	Структурное подразделение
УПБиНУ	Управление планирования, бухгалтерского и налогового учёта
УПиКС	Управление правовой и кадровой службы
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1. Настоящее Положение разработано в целях документального закрепления норм, регламентирующих порядок организации, реализации и сопровождения научных проектов и программ, выполняемых в Университете за счёт государственного задания, грантового и программно-целевого финансирования, а также иных источников, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

7.2. Научные проекты и программы реализуются на основании конкурсных заявок, утверждённых в установленном порядке, и выполняются научными руководителями с привлечением сотрудников Университета, обучающихся, а также, при необходимости, специалистов из внешних организаций.

7.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, обеспечивающие организационное, финансовое, юридическое, информационное и иное сопровождение научных проектов и программ.

7.4. Руководитель научного проекта (программы) несёт персональную ответственность за выполнение утверждённых целей и задач исследований, целевое использование выделенных средств и своевременное предоставление научной и финансовой отчётности.

7.5. Взаимодействие с внешними контрагентами, а также подготовка организационных, финансовых и юридических документов по проектам и программам осуществляются исключительно через соответствующие структурные подразделения Университета (ОниК, УПБиНУ, УпиКС и др.).

8. УСЛОВИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. Взаимодействие научных руководителей и участников проектов (программ) со структурными подразделениями Университета осуществляется в пределах компетенции данных подразделений.

8.2. Все обращения по вопросам закупок, договоров, бухгалтерского учёта, кадрового обеспечения и правовой экспертизы направляются в соответствующие структурные подразделения Университета в установленной письменной или электронной форме (служебная записка, заявка, проект договора и др.).

8.3. Научный руководитель проекта (программы) вправе самостоятельно инициировать поиск потенциальных поставщиков, подрядчиков или исполнителей и представлять их предложения (коммерческие предложения, проекты договоров и др.) на рассмотрение Университету.

Окончательное оформление организационных, финансовых и юридических действий по проекту (программе) осуществляется исключительно через профильные структурные подразделения Университета.

8.4. Структурные подразделения Университета обеспечивают своевременное рассмотрение обращений и согласований, информируют научного руководителя о принятых решениях и при необходимости оказывают методическую и консультационную помощь.

8.5. Все документы, связанные с реализацией научного проекта (программы), подлежат обязательной регистрации и хранению в установленном порядке в соответствии с внутренними нормативными актами и правилами документооборота Университета.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕАЛИЗАЦИЮ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ

9.1. Все изменения, возникающие в ходе реализации научного проекта или программы (состав участников, фонд оплаты труда, командировки, закупки, перераспределение средств и др.), оформляются научным руководителем служебной запиской с приложением

соответствующих документов и подлежат согласованию с профильными структурными подразделениями Университета (Приложение 1).

9.2. Изменения допускаются только в пределах утверждённых целей, задач и ожидаемых результатов проекта (программы).

9.3. Для инициирования изменений научный руководитель подаёт служебную записку с приложением необходимых обосновывающих документов (сметы, расчёты, коммерческие предложения, приказы по кадрам и др.).

9.4. Отдел науки и коммерциализации осуществляет проверку полноты и корректности представленных обоснований, подтверждает их соответствие целям проекта (программы) и передаёт документы в профильные службы.

9.5. Ответственные подразделения Университета обязаны рассмотреть поступившие документы в срок не более 5 (пяти) рабочих дней и письменно уведомить научного руководителя о принятом решении.

9.6. Изменения, внесённые без установленной процедуры согласования, не подлежат исполнению и финансированию, при этом ответственность за их последствия несёт научный руководитель проекта (программы).

9.7. Перераспределение средств между статьями затрат осуществляется научным руководителем проекта (программы) в пределах общего объёма, утверждённого на календарный год, без изменения целей, задач и ожидаемых конечных результатов, определённых в заявке и договоре.

Изменения, связанные с составом участников, фондом оплаты труда, командировками, закупками и иными расходами, вносятся по мере необходимости, но, как правило, не чаще одного раза в квартал. В исключительных случаях (увольнение или длительная болезнь сотрудника, неотложные командировки, объективная необходимость закупа и др.) изменения могут быть согласованы чаще при условии документального подтверждения и согласования с соответствующими подразделениями Университета.

10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ

10.1. Научный руководитель проекта (программы):

- формирует команду проекта, обеспечивает выполнение утверждённых целей, задач и результатов;
- подготавливает и своевременно подаёт служебные записки и иные документы, связанные с изменением штатного состава, фонда оплаты труда, командировками и закупками;
- обеспечивает подготовку и представление отчётности в установленные сроки;
- несёт персональную ответственность за целевое использование средств и результативность проекта (программы);
- имеет право перераспределять средства между статьями расходов в пределах утверждённого бюджета и правил, привлекать специалистов из внешних организаций, получать организационную и методическую поддержку от подразделений Университета.

10.2. Управление науки и коммерциализации:

- осуществляет проверку обоснованности расходов и изменений, контролирует соответствие смет целям и задачам проекта (программы);
- координирует взаимодействие научных руководителей с другими подразделениями Университета;
- обеспечивает сбор, консолидацию и своевременное направление отчётности в

уполномоченные органы;

- оказывает методическую и консультационную помощь научным руководителям;
- имеет право запрашивать дополнительные материалы, отклонять необоснованные или неправильно оформленные документы;
- несёт ответственность за достоверность согласования и своевременность направления отчётности.

10.3. Управление планирования, бухгалтерского и налогового учёта:

- проверяет наличие финансирования и ведёт учёт обязательств по проектам;
- обеспечивает оплату договоров и расходов при наличии полного пакета согласованных документов;
- контролирует фонд оплаты труда и налоговые отчисления;
- имеет право требовать корректного оформления смет и приостанавливать оплату при отсутствии необходимых согласований;
- несёт ответственность за правильность бухгалтерского учёта и своевременность проведения оплат.

10.4. Управление правовой и кадровой службы:

- готовит и согласовывает проекты договоров, кадровые приказы по проектам (программам);
- проверяет соответствие документов законодательству и Уставу Университета;
- имеет право запрашивать уточнения, отказывать в согласовании документов при наличии нарушений;
- несёт ответственность за юридическую корректность заключённых договоров и соблюдение трудового законодательства в отношении участников проектов (программ).

10.5. Закупочная комиссия:

- рассматривает заявки и коммерческие предложения, проводит оценку предложений поставщиков в соответствии с действующими правилами закупа;
- принимает решение о выборе поставщика и оформляет протокол заседания;
- имеет право запрашивать дополнительные обоснования и привлекать экспертов;
- несёт ответственность за законность и прозрачность процедур закупа и объективность выбора поставщика.

10.6. Научная библиотека, лаборатории и иные сервисные подразделения:

- обеспечивают доступ участников проектов (программ) к ресурсам (библиотечным, лабораторным, информационным);
- предоставляют справки и подтверждения об оказанных услугах;
- несут ответственность за достоверность предоставляемых данных и актов выполненных работ.

10.7. Ответственность участников проектов (программ):

Нарушение сроков предоставления отчётности, нецелевое использование средств, несоблюдение порядка согласования документов и действий, предусмотренного настоящим Положением, влечёт персональную ответственность виновных лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Университета.

11. ОТЧЁТНОСТЬ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ

11.1. Ответственность за подготовку, полноту и достоверность отчётности по научному проекту (программе) возлагается на научного руководителя.

11.2. Научный руководитель обязан представлять отчётность по реализуемым проектам

(программам) в ОНиК не позднее чем за 10 календарных дней до установленных в Правилах сроков её представления в уполномоченный орган.

11.2-1. Отдел науки и коммерциализации обеспечивает методическую помощь научным руководителям, проверку комплектности и содержания отчётных материалов, их консолидацию и своевременное направление в уполномоченный орган.

11.3. Несвоевременное предоставление отчётности, представление неполных или недостоверных данных влечёт персональную ответственность научного руководителя проекта (программы) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, локальными нормативными актами Университета, а также может повлечь применение санкций со стороны уполномоченного органа, включая приостановление или прекращение финансирования проекта и возврат средств.

12. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

12.1 Риски связанные с:	12.2 Действия по предупреждению рисков:
несвоевременная подача заявок руководителями проектов	ведение календаря заседаний комиссии; рассылка напоминаний; отказ в приёме заявок, поданных с нарушением срока
нецелевое использование закупленного оборудования	закрепление имущества за подразделениями актом приёма-передачи; инвентаризация; контроль со стороны УПБиНУ и ОНиК
несвоевременная сдача отчётности руководителями проектов (программ)	Ведение ОНиК графика отчётности; рассылка уведомлений и напоминаний; контроль со стороны ОНиК; при систематических нарушениях – уведомление руководства о дисциплинарной ответственности

13. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Взаимодействие руководителей научных проектов и программ со структурными подразделениями АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» при выполнении государственного задания и использовании грантового финансирования осуществляется на основе принципов прозрачности, честности и добросовестности. Все участники взаимодействия обязаны исключать коррупционные проявления, конфликты интересов и иные неправомерные действия.

Руководители проектов и ответственные сотрудники структурных подразделений обеспечивают объективность и прозрачность при распределении ресурсов, проведении закупок и отчетности. В случае выявления фактов коррупционных нарушений применяются меры в соответствии с законодательством и внутренними нормативными актами организации, направленные на защиту законных интересов и повышение эффективности научной деятельности.

14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1 Настоящее положение является внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертно-сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Ректора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф.УНиВС-ППД-8.1-2025-12-01

Таблица 1. Виды изменений и порядок оформления

Вид изменения	Документ-основание	Срок подачи	Ответственные подразделения (согласование)
Изменение состава участников проекта (ввод/вывод сотрудников, изменение нагрузки)	Служебная записка + проект приказа по кадрам	не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты	УПиКС; ОНиК
Корректировка фонда оплаты труда (ФОТ)	Служебная записка + расчёт ФОТ	не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты внесения изменений (издания приказа)	УПБиНУ
Командировки участников проекта	Служебная записка + приказ на командировку + смета расходов (при необходимости — ценовые предложения или скриншоты тарифов официальных поставщиков)	не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала командировки	ОНиК УПБиНУ
Перераспределение средств между статьями сметы	Служебная записка + обновлённая смета	не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты расходов	ОНиК УПБиНУ
Закупка товаров, работ, услуг	Служебная записка + не менее трёх коммерческих предложений/прайс-листов (если есть альтернативные поставщики); при единственном поставщике — обоснование исключения и официальный тариф/счёт	не позднее чем за 10 рабочих дней до даты закупки	Закупочная комиссия; УПБиНУ; УПиКС;
Научно-организационные расходы (публикации, патентование, участие в конференциях)	Служебная записка + подтверждающие документы (счёт/инвойс издателя, оргкомитета конференции, расчёт госпошлин и др.; при наличии альтернативных поставщиков — не менее трёх КП/прайсов)	не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты оплаты	УПБиНУ

