

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-3299233

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический  
университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

## П Р И К А З

30.06.2026 № 1960

┌ Об утверждении Порядка ┐  
организации участия ФГАОУ ВО  
«Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого» в конкурсах на  
получение грантов Российского  
научного фонда и их реализации

Во исполнение решения Ученого совета ФГАОУ ВО «СПбПУ» (протокол № 5 от 29.05.2026)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок организации участия ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» в конкурсах на получение грантов Российского научного фонда и их реализации.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Фомина Ю.В.

Первый проректор

В.В. Сергеев



DIRECTUM-15000-3299233

**Проект вносит**

Н.Н. Леонтьева (23.06.2026 11:34:28)

**Согласовано**

Е.О. Шевчук (23.06.2026 11:50:05)

Е.О. Шевчук (23.06.2026 11:55:30)

Ю.В. Фомин (29.06.2026 10:42:04)

---

---

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
от 30.06.2026 г. № 1960

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ПОРЯДОК**  
**ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ ФГАОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ**  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО» В КОНКУРСАХ НА**  
**ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТОВ РОССИЙСКОГО НАУЧНОГО ФОНДА И ИХ**  
**РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Санкт-Петербург  
2026

Настоящий Порядок разъясняет с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ» условия участия в конкурсах на получение грантов, финансируемых Российским научным фондом, и их реализацию.

### **ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

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

**Соглашение** – Соглашение между Российским научным фондом, руководителем проекта и университетом о предоставлении гранта на проведение научных исследований по Проекту.

**Руководитель проекта** – работник ФГАОУ ВО «СПбПУ» или сторонней организации, с которым заключен трудовой (срочный трудовой) договор, выполняющий функции руководителя проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ.

**РНФ** – Российский научный фонд, грантообразующая организация, предоставляющая на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам конкурса гранты на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

**ИАС РНФ** – информационно-аналитическая система Российского научного фонда.

**ЕГИСУ НИОКТР** – единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

**Координатор** – работник ФГАОУ ВО «СПбПУ», осуществляющий функции координатора ФГАОУ ВО «СПбПУ» с Российским научным фондом, действующий на основании доверенности от лица ФГАОУ ВО «СПбПУ».

**Административные службы ФГАОУ ВО «СПбПУ»** – структурные подразделения ФГАОУ ВО «СПбПУ», обеспечивающие при выполнении Проекта оперативный статистический учет, финансово-экономическое, бухгалтерское, информационное, методологическое сопровождение Проекта:

**ОСК** – Отдел сопровождения конкурсов;

**ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ** – Отдел финансово-экономического и аналитического учета НИОКР Департамента экономики и финансов;

**УБУ** – Управление бухгалтерского учета.

## **1. ПОДАЧА ЗАЯВОК**

Информация о конкурсах, проводимых Российским научным фондом, представлена на сайте РНФ <https://rscf.ru/contests/>, сайте ФГАОУ ВО «СПбПУ» <http://science.spbstu.ru/>, в телеграм-канале и национальном мессенджере МАХ «Наука. Политех Петра» [https://t.me/Nauka\\_Polytech\\_Petra](https://t.me/Nauka_Polytech_Petra), [https://max.ru/id7804040077\\_gos44](https://max.ru/id7804040077_gos44). Дополнительно производится рассылка по системе электронного документооборота «Директум» (далее – система «Директум») по всем структурным подразделениям университета. Руководители проектов, желающие принять участие в конкурсе РНФ, представляют для учета и регистрации в Сектор научных конкурсов Отдела сопровождения конкурсов Управления сопровождения научных проектов и программ [https://www.spbstu.ru/structure/sekto\\_r\\_nauchnykh\\_konkursov\\_3065/](https://www.spbstu.ru/structure/sekto_r_nauchnykh_konkursov_3065/) заявку о намерениях, подписанную руководителем проекта и руководителем структурного подразделения. Форма заявки о намерении размещается на сайте ФГАОУ ВО «СПбПУ» в информации по конкурсу <https://science.spbstu.ru/grants/>. Руководитель проекта имеет право в качестве руководителя подать только одну заявку для участия в конкурсах РНФ. Руководитель проекта формирует заявку на сайте РНФ в ИАС Фонда: <https://ias.rscf.ru/>.

С целью участия в конкурсах РНФ по мероприятию «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований международными научными коллективами» руководителю проекта необходимо обратиться в Международную службу ФГАОУ ВО «СПбПУ» в Отдел международного межвузовского сотрудничества для подготовки документов о согласии (о сотрудничестве)

[https://www.spbstu.ru/structure/otdel\\_mezhdunarodnogo\\_mezhvuzovskogo\\_sotrudnichestva/](https://www.spbstu.ru/structure/otdel_mezhdunarodnogo_mezhvuzovskogo_sotrudnichestva/)

Смету расходов на выполнение работ (исследований) по научному проекту руководитель проекта согласовывает с ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ <https://www.spbstu.ru/structure/economic-financial-division/>.

В соответствии с условиями конкурса (при необходимости) по представлению руководителя проекта необходимые объемы и источники финансирования со стороны ФГАОУ ВО «СПбПУ» согласовывает проректор по научной работе.

Руководитель проекта представляет заявку, подаваемую на конкурс, в Сектор научных конкурсов для проверки правильности заполнения форм заявки.

После присвоения заявке в ИАС Фонда регистрационного номера руководитель проекта представляет в Сектор научных конкурсов итоговый вариант заявки в электронном виде.

В случае подачи заявки на региональный конкурс РНФ в целях дальнейшего оформления и размещения на специализированном портале региона г. Санкт-Петербург <https://researchinspb.ru/> руководитель проекта представляет итоговый вариант заявки в печатном виде.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНКУРСА**

Перечень проектов, поддержанных по итогам конкурсов, публикуется на сайте РНФ <https://rscf.ru/contests/>. Сектор научных конкурсов осуществляет персональное информирование победителей конкурса, размещает сводную информацию о результатах участия ФГАОУ ВО «СПбПУ» в конкурсах РНФ на Научном портале <https://research.spbstu.ru/> (в разделе Новости), в телеграм-канале и национальном мессенджере МАХ «Наука. Политех Петра», а также направляет информацию руководителям структурных подразделений или заместителям директоров Институты по научной работе, ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ.

## **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ**

В течение 10 дней после появления соглашения в ИАС РНФ руководитель проекта должен заполнить предлагаемый шаблон соглашения. Для заполнения в ИАС информации об участниках проекта в соответствии со списком исполнителей проекта, которых планируется включить в приказ о научном коллективе (данный список необязательно должен совпадать с заявкой), руководитель проекта должен направить данные по членам научного коллектива на почту [toy@spbstu.ru](mailto:toy@spbstu.ru): ФИО членов научного коллектива, их месяц и год рождения, а также указать, кто является основным исполнителем.

Координатор на основании данных руководителя о членах научного коллектива вносит информацию в ИАС по проекту, таким образом данные по членам коллектива отображаются в соглашении.

Подписантом со стороны университета является проректор по научной работе, действующий на основании доверенности.

Руководитель проекта заполняет Показатели эффективности работы по проекту, возможно перераспределение значений показателей между годами реализации проекта.

Соглашение необходимо распечатать в 3 экземплярах (или 4, если соглашение подразумевает 4 стороны), каждый из которых подписывает руководитель проекта. Руководитель проекта отвечает за достоверность указанных сведений и их соответствие заявке, а также подтверждает, что он ознакомлен с условиями соглашения и принимает на себя предусмотренные соглашением обязательства.

Также необходимо распечатать заявку в 1 экземпляре, включая дополнительные материалы к ней, и подписать все формы. Дата подписания заявки должна соответствовать дате ее регистрации в ИАС.

Все экземпляры соглашения и заявку руководитель проекта передает в Сектор научных конкурсов координатору РНФ от СПбПУ. Работники Сектора передают соглашения и заявку на подписание проректору по научной работе.

Отправка подписанного соглашения в РНФ осуществляется не позднее чем через 15 дней после появления соглашения в ИАС РНФ и осуществляется Сектором научных конкурсов централизованно.

После получения подписанных экземпляров соглашения из РНФ работники Сектора научных конкурсов предоставляют один экземпляр руководителю проекта, второй остаётся в деле проекта в Секторе научных конкурсов Управления сопровождения научных проектов и программ, эл. версии направляются в ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ, УБУ.

#### ***4. РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА НА ДОМЕНЕ «НАУКА И ИННОВАЦИИ»***

В течение месяца после заключения соглашения руководителю проекта необходимо пройти государственную регистрацию НИР в ЕГИСУ НИОКТР на Домене «Наука и инновации»: <https://gisnauka.ru/>. Курирует размещение проекта на Домене Управление контроля качества.

#### ***5. НАЧАЛО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА***

После подписания Соглашения на сайте ИАС РНФ появляется информация в личном кабинете руководителя и координатора о том, что Соглашение подписано.

Работники Сектора научных конкурсов производят рассылку инструкции руководителям проектов по организации начала реализации проекта. Работники Сектора оказывают помощь по взаимодействию с административными службами университета, задействованными при реализации проекта.

В начале реализации проекта руководителю необходимо открыть лицевой счет. Для этого необходимо обратиться в ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ <https://www.spbstu.ru/structure/economic-financial-division/>.

В целях соблюдения финансовой дисциплины и выполнения условий реализации Соглашения, заключенного между Российским научным фондом, руководителем проекта и университетом, не позднее 5 рабочих дней с даты подписания Соглашения необходимо инициировать в системе «Директум» проекты следующих приказов:

- о формировании научного коллектива (кадровый приказ);

- о выделении помещения для реализации проекта (приказ по основной деятельности).

Руководитель самостоятельно на момент подписания соглашения формирует состав коллектива. Первоначально издается приказ «О формировании научного коллектива». В качестве согласующих лиц указываются: начальник ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ, начальник Управления сопровождения научных проектов и программ. Приказ подписывает проректор по научной работе. При распределении обязанностей между членами научного коллектива не должно быть повторений. Управление сопровождения научных проектов и программ должно быть в списке рассылок.

В соответствии с Соглашением университет обязан на основании приказа о выделении помещения для реализации проекта предоставить научному коллективу пригодное для проведения научного исследования помещение, а также доступ к имеющейся экспериментальной базе университета в соответствии с нормативными документами организации. Первоначально помещение и предоставление экспериментальной базы согласовываются с руководителем структурного подразделения, в котором планируется реализация гранта, и проректором по научной работе на этапе формирования заявки (заявки о намерении).

Приказ запускается по системе «Директум». Согласуется начальником Управления делами, руководителем структурного подразделения, директором Департамента имущественных отношений. Приказ подписывает проректор по научной работе.

## ***6. ТРУДОУСТРОЙСТВО***

Все члены коллектива должны быть трудоустроены в университете, осуществляющем реализацию проекта.

С руководителем должен быть оформлен трудовой договор или соглашение к трудовому договору о выполнении дополнительной работы. Трудовой договор с руководителем проекта не должен содержать условий о дистанционной работе.

С членами коллектива может быть оформлен: 1) трудовой договор по основному месту работы (в том числе дистанционный); 2) соглашение к трудовому договору о выполнении дополнительной работы 3) трудовой договор по совместительству (в том числе дистанционный); 4) договор гражданско-правового характера (не более 180 дней).

Трудовой договор по основному месту работы РФ рассматривает как выполнение работ только по конкретному проекту РФ. Реализация проекта может осуществляться членами научного коллектива только в рамках их должностных обязанностей.

Трудовые договоры с руководителем проекта и членами научного коллектива не предусматривают возможность осуществления трудовой деятельности за пределами территории Российской Федерации.

### ***Оформление трудового договора***

Руководителем проекта с руководителем структурного подразделения согласовывается выделение ставки и должности <https://www.spbstu.ru/university/organizational-documents/administration-catalogue/> (раздел Департамент экономики и финансов). Посредством системы «Директум» запускается служебная записка о внесении изменений в штатное расписание подразделения, на базе которого выполняется проект. Параллельно оформляется должностная инструкция. После подписания служебной записки пакет документов по трудоустройству направляется в Дирекцию по работе с персоналом. С документацией при приеме на работу можно ознакомиться <https://job.spbstu.ru/>, [https://job.spbstu.ru/made\\_documents/](https://job.spbstu.ru/made_documents/).

### ***Оформление дополнительной работы***

Руководителем проекта оформляется служебная записка на выполнение дополнительных обязанностей [https://job.spbstu.ru/oformlenie\\_dopolnitelnoy\\_raboty/](https://job.spbstu.ru/oformlenie_dopolnitelnoy_raboty/). Согласованная служебная записка передается в Дирекцию по работе с персоналом для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

### ***Оформление по договору гражданско-правового характера***

Договор ГПХ с членом научного коллектива оформляется не более чем на 180 дней. Заключение данного договора должно сопровождаться определением и обоснованием начальной (максимальной) цены договора. Договоры должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг; их реализация не может предполагать использование оборудования или материалов, а также соответствующего допуска к работе (допуска к медицинской или фармацевтической деятельности, допуска к конфиденциальной или персональной информации), недоступных исполнителю или отсутствующих у него. Договор должен быть физически исполним в указанные в нем сроки.

Оформление договора ГПХ осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия (организации работы) структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ» при осуществлении закупочной деятельности (приказ 01.04.2026 № 853). По итогам выполнения работ (оказания услуг) в университет должен представляться отчет о НИР, оформленный по ГОСТ 7.32-2017, и акты,

подтверждающие факт выполнения работ (оказания услуг). Контроль и анализ выполнения работы по ГПХ возлагается на руководителя проекта. Электронные копии заверенных отчетов, актов должны быть направлены руководителем проекта в Сектор научных конкурсов Управления сопровождения научных проектов и программ в течение пяти рабочих дней с момента их оформления.

## **7. ВЕДЕНИЕ ПРОЕКТА**

В процессе выполнения гранта Сектор научных конкурсов осуществляет информационное обеспечение проекта, организационное взаимодействие структурных подразделений университета, задействованных в ходе реализации проекта, ведет консультативную работу. Совместно с руководителем проекта корректирует состав научного коллектива с целью выполнения требований Соглашения, курирует трудоустройство членов научного коллектива, выполнение показателей эффективности работы по проекту, выполнение научного и финансового отчетов.

В случае необходимости внесения изменений в состав научного коллектива и вспомогательного персонала в процессе реализации проекта в 3 - дневный срок руководитель проекта информирует координатора и в течение 5 рабочих дней инициирует приказ через систему «Директум» об изменениях в составе научного коллектива.

Запрос информации по вознаграждению членов научного коллектива осуществляется через координатора на основании служебной записки руководителя проекта с предоставлением в УБУ на имя проректора по экономике и финансов согласий на обработку персональных данных от каждого члена коллектива.

Научный отчет оформляется непосредственно руководителем проекта через личный кабинет ИАС РНФ. После регистрации и подписания простой электронной подписью руководителем проекта отчет отображается в личном кабинете координатора. По промежуточным отчетам координатор в системе ИАС РНФ подписывает отчет простой электронной подписью от университета. Для итоговых отчетов координатор в системе ИАС РНФ подписывает отчет простой электронной подписью. Отчет распечатывается в 2-х экземплярах с приложением публикаций и дополнительных материалов и подписывается руководителем проекта. Сектором научных конкурсов централизованно осуществляется сбор итоговых научных отчетов, проверка на соответствие требований по оформлению и передача на подписание проректору по научной работе. Отправка итоговых научных отчетов в РНФ осуществляется Сектором научных конкурсов централизованно.

Отчет о целевом использовании средств гранта оформляется в личном кабинете координатора ИАС РНФ. Сектор научных конкурсов координирует взаимодействие подразделений, участвующих при формировании финансового отчета. Электронная версия подготовленного финансового отчета регистрируется, подписывается координатором. Затем отчет распечатывается в 2-х экземплярах с приложением копий заверенных приказов и централизованно Сектором научных конкурсов отдается на подпись проректору по научной работе. Отправка финансовых отчетов в РНФ осуществляется Сектором научных конкурсов централизованно.

## **8. СМЕТА РАСХОДОВ**

Грант РНФ предоставляется на выполнение конкретного научного проекта, указанного в грантовом соглашении. Средства гранта и средства софинансирования (если его наличие предусмотрено грантовым соглашением) должны расходоваться только на цели проекта.

Учет за расходованием средств гранта, выделенного РНФ на реализацию Проекта, осуществляется работниками ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ <https://www.spbstu.ru/structure/economic-financial-division/>.

Изменения в смету вносятся согласно условиям соглашения и внутренним локальным нормативным актам университета.

## **9. РАСХОДЫ НА КОМАНДИРОВКУ**

Направление в командировку по проекту осуществляется на основании служебной записки руководителя. Руководитель контролирует с Сектором научных конкурсов соответствие цели командировки, а с ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ, УБУ – источники финансирования, указанные в приказе о командировании, авансовом отчете и отчете о командировке. Из средств гранта РНФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

1) выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РНФ на публичном научном мероприятии (конференция, симпозиум и т.п.). Обязательна ссылка на грант РНФ (а также СПбНФ, если региональный проект) в тезисах доклада. Один доклад – один выступающий. Совещания и рабочие совещания, выставки, встречи в органах государственной власти, межправительственные комиссии, круглые столы, даже в рамках которых был представлен научный доклад, не являются публичным научным мероприятием.

2) проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и т.п. экспедиции.

3) доставка оборудования/материалов/образцов в т.ч. лицами категории «вспомогательный персонал».

Если в документации указано несколько счетов, должна быть четкая разноска средств по статьям и счетам. Руководитель проекта должен иметь полный пакет документов, подтверждающий правомерность расходования средств гранта на командирование, в частности: программу мероприятия с указанием выступления члена научного коллектива, ссылки по мероприятию (скрин шоты), доклад, статью (с обязательной ссылкой на РНФ (а также СПбНФ, если региональный проект)). Название доклада (постер и т.д.) должно соответствовать данным программе. Фамилии выступающих должны соответствовать командированным.

Решение о командировании, приказ о командировании, отчет о командировании, авансовый отчет должны отображать единую информацию, направленную на предоставление результатов по проекту РНФ.

Положение о служебных командировках и порядок командирования работника ФГАОУ ВО «СПбПУ» размещены на сайте университета:

[https://www.spbstu.ru/upload/administration-catalogue/cp-ao/memo\\_on\\_business\\_trips.pdf](https://www.spbstu.ru/upload/administration-catalogue/cp-ao/memo_on_business_trips.pdf), <https://www.spbstu.ru/university/organizational-documents/administration-catalogue/> (раздел Управление бухгалтерского учета).

Командировки длительностью более 7 дней, а также командировки, связанные с выполнением научно-исследовательских работ, должны иметь обоснование их длительности: расчет трудодней, планируемые результаты (в т.ч. содержащие оцениваемые параметры), отчет о достижении результатов. Возмещение расходов по командировкам считается нецелевым, если член научного коллектива прибыл на место проведения мероприятия или выбыл более чем за сутки до/после начала/окончания мероприятия.

## **10. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАКУПОК**

Согласно смете денежные средства гранта могут быть израсходованы по статьям: оплата научно-исследовательских работ сторонних организаций, направленных на выполнение научного проекта, расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая обучение работников, монтажные, пуско-наладочные и ремонтные работы), расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования, иные расходы для целей выполнения проекта (издание статей, командирование). Закупки осуществляются в соответствии с Порядком взаимодействия (организации работы) структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ» при осуществлении закупочной деятельности (приказ 01.04.2026 № 853). Нормативная документация по закупкам, формы документов и локальные акты размещены на сайте ФГАОУ

### ***11. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА***

После окончания работ по проекту (в сроки, указанные в Соглашении о предоставлении гранта), либо при досрочном завершении проекта в соответствии с решениями РФФИ в течение 30 дней, руководитель проекта обязан, кроме отчетов, предоставляемых в РФФИ, подготовить отчет о научном исследовании, оформленный по ГОСТ 7.32-2017 и разместить информацию о результатах Проекта в ЕГИСУ НИОКТР на Домене «Наука и инновации»: <https://gisnauka.ru/>.