МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

06.11.2024 — 1112-1

Об утверждении регламента бизнес-процесса «Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент бизнес-процесса «Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета» (Приложение).
2. Директору центра стратегических инициатив – проектного офиса А.М. Поповой в срок до 11.11.2024:
   - утвердить изменения в форме «Устав проекта Программы развития»;
   - обеспечить внесение в уставы проектов Программы развития университета сведений об объектах интеллектуальной собственности (далее – ОИС), планируемых к созданию и сведений в ежемесячные отчеты о фактическом выполнении мероприятий проекта, в которых запланировано создание ОИС.
3. Главному бухгалтеру В.А. Свешниковой в срок до 01.12.2024:
   - обеспечить подготовку и утверждение приказов о сборе данных по всем объектам нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета в 2023 г.;
   - обеспечить ознакомление сотрудников ответственных за представление документов в бухгалтерию с формой Заявления на оплату, утвержденной в регламенте бизнес-процесса «Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета» (Приложение).
4. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой, разместить текст регламента на странице структурного подразделения «Бухгалтерия» в разделе «Регламенты».
5. Руководителям политик и стратегических проектов Программы развития обеспечить ознакомление руководителей проектов с регламентом бизнес-процесса «Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.А. Свешникову.

Ректор М.М. Криштал

Приложение
к приказу № _____ от _____2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.М. Криштал

«___» _____ 2024 г.

Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета

Регламент бизнес-процесса

Тольятти 2024

Оглавление

1. Назначение и область применения 3
2. Термины, определения, сокращения 3
3. Нормативные документы 5
4. Подпроцесс «Планирование и мониторинг работ по созданию объектов интеллектуальной собственности» 7
4.1. Бизнес-процедура «Утверждение состава объектов интеллектуальной собственности, планируемых к созданию» 8
4.2. Бизнес-процедура «Мониторинг создания объекта интеллектуальной собственности» .. 8
5. Подпроцесс «Формирование стоимости нематериальных активов для объектов интеллектуальной собственности» 10
5.1. Бизнес-процедура «Сбор данных об объекте интеллектуальной собственности» 12
5.2. Бизнес-процедура «Постановка объекта интеллектуальной собственности на учет в качестве нематериального актива» 13
Приложение А. 15
Перечень объектов интеллектуальной собственности 15
Приложение Б. 16
Шаблон и пример заполнения сведений об ОИС в Уставе проекта Программы развития ... 16
Приложение В 17
Пример внесения сведений об ОИС в отчет о выполнении мероприятий по проекту Программы развития 17
Приложение Г. 18
Шаблон формы «Заявление на оплату» 18

1. Назначение и область применения

Настоящий регламент бизнес-процесса «Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета» (далее – Регламент) дополняет и конкретизирует «Регламент процесса создания, учета и использования РИД, определения целесообразности коммерциализации и поддержания в силе, определения размера авторского вознаграждения» [9], в части описания бизнес-процедур, выполняемых при формировании стоимости нематериальных активов, созданных в рамках проектов Программы развития университета [10].

Владельцем бизнес-процесса «Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета» является Главный бухгалтер университета.

Настоящий регламент не распространяет свое действие на отношения между университетом и авторами контентов для дистанционных образовательных технологий, которые регламентированы в «Регламенте заключения договоров с авторами контентов для дистанционных образовательных технологий и выплат авторских вознаграждений (новая редакция)» [6].

Настоящий Регламент не применяется в отношении:

- научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, не давших положительного результата;
- научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, не законченных и не оформленных в установленном законодательством порядке;
- материальных носителей (вещей), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации);
- финансовых вложений.

В целях настоящего Регламента бизнес-процедуры процесса сгруппированы в следующие подпроцессы:

- Планирование работ по созданию объектов интеллектуальной собственности.
- Формирование стоимости нематериальных активов для объектов интеллектуальной собственности.

2. Термины, определения, сокращения

Интеллектуальная собственность – совокупность нематериальных объектов, представляющих собой **результаты интеллектуальной деятельности (РИД)**, которым предоставлена правовая охрана в соответствии с положениями четвертой части ГК РФ.

Объект интеллектуальной собственности (ОИС) – это результат интеллектуальной деятельности, которому в соответствии с действующим законодательством предоставляется правовая охрана [2].

Перечень объектов, которые могут быть признаны интеллектуальной собственностью, приведен в ст. 1225 ГК РФ [1].

Для целей бухгалтерского учета объект интеллектуальной собственности соотносится с **объектом вложения** в нематериальные активы [4].

Нематериальные активы (НМА) – это нефинансовые активы**,** которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентифицирования (выделения, отделения) структуры от другого имущества;
- использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. д.).

Нематериальными активами не являются:

- расходы, связанные с образованием юридического лица (организационные расходы);
- интеллектуальные и деловые качества персонала организации, их квалификация и способность к труду.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных, необменных операций или созданные собственными силами [3].

Инвентарный объект нематериальных активов – признанная совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Инвентарный объект является единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов [3]. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Комиссия по интеллектуальным правам – постоянно действующий коллегиальный орган(ы), создаваемый(е) решением должностного лица, уполномоченного принимать решения в области интеллектуальной собственности.

Действующие комиссии: Комиссия по оценке [6, 8], Комиссия по определению авторских прав и порядка коммерциализации РИД [7, 10], Комиссия по определению балансовой стоимости объектов интеллектуальной собственности (учебно-методических материалов для дистанционных образовательных технологий) [9].

Владелец бизнес-процесса «Формирование стоимости нематериальных активов, созданных в рамках реализации Программы развития университета» – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.

Уполномоченный по созданию и использованию РИД - должностное лицо университета, которое обеспечивает осуществление мероприятий в университете, направленных на выявление, обеспечение правовой охраны и коммерциализацию РИД. Вправе принимать решения в области интеллектуальной собственности, определяемые локальными нормативными актами университета и относящиеся к компетенции иных должностных лиц, кроме ректора.

Устав проекта – документ, удостоверяющий основные параметры проекта, необходимые и достаточные для принятия решений о позиционировании проекта в составе программы или портфеля.

Руководитель проекта - должностное лицо, назначенное ректором для управления проектом.

Куратор проекта - должностное лицо, которое санкционирует начало проекта и использование ресурсов, способствует успешной реализации проекта и обеспечивает его поддержку, принимает управленческие решения на вехах проекта и разрешает те проблемы и конфликты, которые не могут быть решены силами руководителя проекта.

БП – бизнес-процесс.

ИС – информационная система.

ИС «Галактика ERP» – корпоративная информационная система, включающая модули: Система «Галактика ERP, в рамках решения «Галактика Управление Вузом», Система «Галактика ERP. Управление учебным процессом», Система «Галактика ERP. Расписание учебных занятий».

Университет – ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет».

ОтдИС – отдел интеллектуальной собственности правового управления.

ЦСИ-ПО – центр стратегических инициатив – проектный офис.

МО – материальный отдел бухгалтерии.

3. Нормативные документы

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 55386 – 2012. «Интеллектуальная собственность. Термины и определения.».
3. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (утв. приказом Минфин РФ от 15.11.2019 г. N 181н).
4. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 27.04.2023) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

5. Положение об учетной политике Тольяттинского государственного университета (утв. приказом ректора № 2534 от 07.12.2019).

6. Положение о комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности (утв. приказом ректора № 3254 от 29.12.2018).

7. Порядок определения целесообразности поддержания и использования результатов интеллектуальной деятельности (утв. приказом ректора № 461 от 18.03.2022).

8. Положение «О соблюдении авторских прав и выплате вознаграждений авторам объектов интеллектуальной собственности» (утв. приказом ректора № 12 от 15.01.2019 г., с изменениями, утвержденными приказом ректора № 949 от 27.05.2022).

9. Регламент заключения договоров с авторами контентов для дистанционных образовательных технологий и выплат авторских вознаграждений (новая редакция) (утв. приказом ректора № 1202 от 28.06.2023).

10. Регламент процесса создания, учета и использования РИД, определения целесообразности коммерциализации и поддержания в силе, определения размера авторского вознаграждения (утв. приказом ректора № 1922 от 02.10.2023).

4. Подпроцесс «Планирование и мониторинг работ по созданию объектов интеллектуальной собственности»

Владелец подпроцесса: директор ЦСИ-ПО.

Потребители подпроцесса (клиенты): главный бухгалтер; куратор проекта; уполномоченный по созданию и использованию РИД; директор ЦСИ-ПО; заказчик(и) проекта.

Состав бизнес-процедур: приведен в таблице 4.1.

Таблица 4.1.

№ п/п	Наименование бизнес-процедуры	Информация, необходимая для начала выполнения бизнес-процедуры (события, документы, данные)	Результат(ы) выполнения бизнес-процедуры (документы и данные)	Исполнители бизнес-процедуры	Потребители, результатов бизнес-процедуры (клиенты)
1.	Утверждение состава объектов интеллектуальной собственности, планируемых к созданию	1. Приказ «О формировании портфеля программ, проектов, мероприятий на период» 2. Проект Устава программы и проекты Уставов проектов 3. График заседаний Портфельного комитета	Утвержденный Устав проекта, включающий состав ОИС, планируемых к созданию (Приложение Б)	1. Директор ЦСИ-ПО 2. Руководитель проекта 3. Главный бухгалтер	1. Руководитель программы 2. Куратор проекта 3. Уполномоченный по созданию и использованию РИД 4. Заказчик(и) проекта
2.	Мониторинг создания объекта интеллектуальной собственности	Уведомление о создании объекта интеллектуальной собственности	Данные о создании ОИС в отчете о фактическом выполнении мероприятия Устава проекта	1. Руководитель проекта 2. Руководитель программы 3. Директор ЦСИ-ПО	1. Куратор проекта 2. Главный бухгалтер 3. Уполномоченный по созданию и использованию РИД 4. Заказчик(и) проекта

4.1. Бизнес-процедура «Утверждение состава объектов интеллектуальной собственности, планируемых к созданию»

Требования к сроку исполнения

Срок устанавливается приказом ректора «О формировании портфеля программ, проектов, мероприятий на период».

Требования исполнителей

Исполнители ознакомлены с графиком проведения заседаний Портфельного комитета.

Требования потребителей результатов

Сведения об ОИС, планируемых к созданию внесены в Уставы проектов в срок, установленный приказом «О формировании портфеля программ, проектов, мероприятий на период».

Функции и ответственность исполнителей

1. Руководитель проекта

Формирует предложения о планируемых к созданию ОИС (объектах вложения), и вносит их в Устав проекта (Приложение Б, таблица «Продукт проекта»). То есть указывает краткое условное название для каждого ОИС (объекта вложения), планируемого к созданию в рамках реализации проекта.

2. Директор ЦСИ-ПО

a. Контролирует сроки выполнения согласно приказу «О формировании портфеля программ, проектов, мероприятий на период».

b. Проверяет наличие сведений об ОИС в Уставах проектов.

c. Организует своевременное утверждение Уставов проектов, в рамках которых планируется создание ОИС.

3. Главный бухгалтер

Организует формирование и учет затрат на создание ОИС в разрезе объектов вложения.

4.2. Бизнес-процедура «Мониторинг создания объекта интеллектуальной собственности»

Требования к сроку исполнения

Согласно датам контрольных точек в Уставе проекта.

Требования исполнителей

Исполнители ознакомлены с приказом об утверждении Устава проекта.

Требования потребителей результатов

Данные о создании ОИС внесены в ежемесячный отчет о выполнении мероприятия по проекту Программы развития.

Функции и ответственность исполнителей

1. Руководитель проекта

a. В ходе выполнения мероприятий проекта, своевременно заполняет ежемесячные отчеты об их фактическом выполнении.

b. Для мероприятий, в которых запланировано создание ОИС, вносит в отчет:

- краткое условное название ОИС;
- дату подачи Уведомления о создании объекта интеллектуальной собственности в ОтдИС.

2. Руководитель программы

a. В ходе выполнения мероприятий проекта контролирует своевременность подачи Уведомлений о создании объекта интеллектуальной собственности и наличие соответствующей информации в ежемесячном отчете.

b. Включает сведения о создании ОИС в отчеты по программам и проектам Программы развития.

3. Директор ЦСИ-ПО

a. Контролирует сроки заполнения ежемесячных отчетов о фактических результатах выполнения мероприятий проекта и наличие сведений об ОИС, запланированных к созданию.

b. Подготавливает отчетность о результатах мониторинга создания ОИС в проектах Программы развития.

5. Подпроцесс «Формирование стоимости нематериальных активов для объектов интеллектуальной собственности»

Владелец подпроцесса: главный бухгалтер.
Потребители подпроцесса (клиенты): руководитель проекта; куратор проекта; главный бухгалтер.
Состав бизнес-процедур: приведен в таблице 5.1.

Таблица 5.1.

№ п/п	Наименование бизнес-процедуры	Информация, необходимая для начала выполнения бизнес-процедуры (события, документы, данные)	Результат(ы) выполнения бизнес-процедуры (документы и данные)	Исполнители бизнес-процедуры	Потребители, результатов бизнес-процедуры (клиенты)
1.	Сбор данных об объекте интеллектуальной собственности	1. Первичные документы для учета НМА, согласно Приложению Г Учетной политики университета [5]: госконтракт, договор, счет-фактура, счет, накладная, акт о выполненных работах / оказанных услугах, акт приема-передачи выполненных работ, уведомление о закупке, приемный акт готовой продукции (НИЧ), акт сдачи-приемки оказанных услуг (НИЧ), акт сдачи-приемки научно-исследовательской работы по теме, Заявление на оплату. 2. Договор об отчуждении исключительного права (в случае, когда ОИС является неслужебным или автор не является работником университета)	Заявление на оплату, содержащее сведения о сумме затрат на ОИС, планируемый к созданию	1. Руководитель проекта 2. Ответственный за представление документов в бухгалтерию 3. Начальник МО	1. Куратор проекта 2. Главный бухгалтер

		3. Приказ о вводе в эксплуатацию программного продукта (в случае, когда права на программный продукт принадлежат университету)			
2.	Постановка объекта интеллектуальной собственности на учет в качестве нематериального актива	1. Протокол Комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности, содержащий оценку стоимости ОИС 2. Уведомление о создании ОИС	Инвентарный объект нематериального актива, принятый к бухгалтерскому учету в ИС «Галактика ERP»	1. Председатель Комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности 2. Главный бухгалтер	1. Руководитель проекта 2. Куратор проекта

5.1. Бизнес-процедура «Сбор данных об объекте интеллектуальной собственности»

Требования к сроку исполнения

По мере поступления первичных документов для постановки на учет.

Требования исполнителей

«Заявление на оплату» должно содержать сумму затрат по ОИС, планируемый к созданию.

Требования потребителей результатов

Своевременная постановка ОИС на бухгалтерский учет.

Функции и ответственность исполнителей

1. Руководитель проекта

a. Обеспечивает:

- приемку результатов работ, связанных с ОИС;
- передачу документированных результатов работ, связанных с ОИС руководителю подразделения, в штате которого он состоит.
- внесение в «Заявление на оплату» сведений о сумме затрат на ОИС, планируемый к созданию (краткое условное название ОИС (объекта вложения) и сумма фактических затрат на ОИС должны указываться в Заявлении на оплату (см. бизнес-процедуру «Сбор данных об объекте интеллектуальной собственности»), (форма приведена в Приложении Г);
- передачу первичных документов, связанных с созданием ОИС ответственному за предоставление документов в бухгалтерию.

Для ОИС вида «Программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ)» (Приложение А), обеспечивает подготовку, утверждение Приказа о вводе в эксплуатацию программного продукта, а также передачу Приказа в бухгалтерию в составе первичных документов о выполнении работ.

2. Ответственный за представление документов в бухгалтерию

Оформляет и предоставляет в бухгалтерию первичные документы о выполнении и оплате работ, связанных с созданием ОИС в сроки, установленные в Приложении Г Учетной политике университета [5].

Состав ответственных определен в Приложении А Учетной политики университета [5].

3. Начальник МО

a. Контролирует предоставленные первичные документы и/или документально подтвержденных данные о сумме фактически произведенных затрат, на достаточность данных для учета затрат на ОИС.

b. Обеспечивает хранение первичных документов и ведение учета по объектам вложения для планируемых к созданию ОИС.

4. Руководитель структурного подразделения

Обеспечивает хранение документированных результатов работ, связанных с ОИС в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

5.2. Бизнес-процедура «Постановка объекта интеллектуальной собственности на учет в качестве нематериального актива»

Требования к сроку исполнения

Приказ о сборе данных по объекту нематериального актива подготавливается и направляется на утверждение в течение пяти рабочих дней, после даты получения бухгалтерией копий Уведомления о создании ОИС и Протокола Комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности.

Требования исполнителей

Форма и содержание Уведомления о создании ОИС должно соответствовать локальным нормативным актам университета.

Требования потребителей результатов

Приказ о сборе данных по объекту нематериального актива согласован с руководителем проекта и куратором проекта.

Функции и ответственность исполнителей

1. Председатель Комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности

Обеспечивает:

- комиссионную оценку стоимости ОИС и внесение стоимости ОИС по результатам оценки в Уведомление о создании ОИС;
- передачу в бухгалтерию копии Уведомления.

2. Главный бухгалтер

Обеспечивает:

- подготовку и утверждение Приказа о сборе данных по объекту нематериального актива;
- формирование первоначальной стоимости объекта нематериального актива в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» [3];
- формирование в ИС «Галактика ERP» инвентарного объекта нематериального актива;
- ведение учета по инвентарному объекту нематериального актива и хранение первичных документов.

Начальник отдела бизнес-анализа _____ 30.10.2024. Г.В. Казаков

(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике	(подпись)	01.11.24 (дата)	А.В. Хомякова
Заместитель главного бухгалтера	(подпись)	(дата)	В.А. Свешникова
Директор центра стратегических инициатив – проектного офиса	(подпись)	31.10.2024 (дата)	А.М. Попова
Директор центра внутреннего контроля	(подпись)	(дата)	Е.В. Бахарева
Начальник правового управления	(подпись)	05.11.24 (дата)	М.В. Дроздова

Приложение А.
Перечень объектов интеллектуальной собственности

№ п/п	Объект интеллектуальной собственности
1.	произведения науки, литературы и искусства
2.	программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ)
3.	базы данных
4.	исполнения
5.	фонограммы
6.	сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания)
7.	изобретения
8.	полезные модели
9.	промышленные образцы
10.	селекционные достижения
11.	топологии интегральных микросхем
12.	секреты производства (ноу-хау)
13.	фирменные наименования
14.	товарные знаки и знаки обслуживания
15.	географические указания
16.	наименования мест происхождения товаров
17.	коммерческие обозначения

Приложение Б.
Шаблон и пример заполнения сведений об ОИС в Уставе проекта Программы развития

Продукт проекта Цифровая платформа студенческой проектной деятельности, в том числе включая следующую функциональность …….

Структура продукта проекта

Код элемента продукта	Наименование	Требования	Ответственный	Планируемые к созданию ОИС (объекты вложений) *(привести краткое условное название или "-")*
1.	Формализованный it-процесс распределенной студенческой проектной деятельности (включая межвузовскую).	it-процесс должен быть описан с использованием нотации BPMN. Все текстовые и табличные документы должны быть созданы в Google Docs. it-процесс должен быть ……	Криштал К.М.	-
2.	Набор цифровых сервисов и функций, обеспечивающих процесс распределенной студенческой проектной деятельности.	Программная реализация должна быть выполнена в соответствии с требованиями, выполнение которых обеспечит возможность регистрации в реестре российского ПО. Цифровые сервисы должны …….	Криштал К.М.	Программа для ЭВМ: «Проектива»
3.	Презентационные материалы, для демонстрации и продвижения цифровой платформы.	Часть презентационных материалов может быть интегрирована в цифровую платформу ……..	Криштал К.М.	-
4.	Регистрация РИД.	Регистрация в реестре Российского ПО, при наличии возможности - регистрация патента на изобретение.	Дроздова М.В.	-

Приложение В.
Пример внесения сведений об ОИС в отчет о выполнении мероприятий по проекту Программы развития

Детализация проекта										Отчет о реализации проекта:		
порядковый номер КТ/мероприятия (например : 1 - это № КТ, а 1.1., 1.2. и т.д. - это № мероприятия, которое(ые) входит в	*наименование КТ/мероприятия*	*дата начала реализации КТ/мероприятия*	*дата окончания реализации КТ/мероприятия*	*ФИО ответственного исполнителя за КТ/мероприятие (ответственным исполнителем может быть только 1 человек)*	*ФИО внутреннего заказчика-приемщика работ*	*тип ресурсов (услуги по договорам, материалы, оборудование,*	*объем ресурсов, тыс. руб.*	*источник ресурсов (У - средства ПР, ИиК - средства института/кафедры/ст*	***плановый результат** КТ/мероприятия, который должен быть достигнут к сроку завершения КТ/мероприятия*	***краткий отчет** по каждой КТ и мероприятию за прошедший период (1-3 предложения). В случае, если*	***краткий отчет** по каждой КТ и мероприятию за прошедший период (1-3 предложения). В случае, если*	***краткий отчет** по каждой КТ и мероприятию за прошедший период (1-3 предложения). В случае, если работа по КТ/мероприятию не проводилась, то написать "Работа по КТ/мероприятию не велась"*
Порядковый номер КТ/мероприятия	**Наименование КТ/мероприятия**	**Дата начала КТ/мероприятия**	**Дата окончания КТ/мероприятия**	**Ответственный исполнитель**	**Внутренний заказчик - приемщик работ**	**Тип ресурсов**	**Объем ресурсов**	**Источник ресурсов**	**Наименование ключевого результата КТ/мероприятия**	**январь 2024**	**..... 2024**	**октябрь 2024**
4	Формализован it-процесс и запущена в работу вторая версия платформы, разработаны презентационные материалы.		30.12.2023	Криштал К.М.								
….	…..		…	….	….							
15	Подана заявка на регистрацию РИД		31.10.2024	Гусаков Е.Л.								Уведомление о создании ОИС передано в отдел интеллектуальной собственности 26.09.2024

Приложение Г.
Шаблон формы «Заявление на оплату»

Ректору_____
Отдел, кафедра, лаборатория_____
Должность_____
Фамилия, И.О._____
Телефон_____
Источник финансирования_____
Сумма аванса (если был) _____

З а я в л е н и е

Согласно приложенному счету, с/ф № _____ от _____ г.
_____
наименование организации поставщика
на приобретение
_____
наименование предметов или полученных услуг

Прошу Вашего распоряжения о перечислении денежных средств:
_____(руб.)_____коп.

В том числе:
Для объекта интеллектуальной собственности (объекта вложения):
_____
краткое условное название ОИС в Уставе проекта
Сумма затрат _____(руб.)_____коп.

Согласовано:
Ответственный за проведение внутреннего финансового контроля

Финансовое управление
_____

Ответственный за проведение внутреннего бухгалтерского контроля

Материальный отдел
_____

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней после поступления товара (выполнения работ / оказания услуг) или его оплаты предоставить необходимый пакет документов (счет, счет-фактура, заявление и т.д.) в бухгалтерию

«_____» _____20___ г

Подпись _____ /_____