

**Регламент
формирования и выполнения служебного задания
на реализацию проекта
работниками федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический
университет им. А. И. Герцена»**

1. Общие положения

1.1. Регламент формирования и выполнения служебного задания на реализацию проекта работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Регламент; РГПУ им. А. И. Герцена) определяет порядок оформления служебных заданий на реализацию проектов, необходимых для решения текущих задач РГПУ им. А. И. Герцена, и порядок выполнения проекта (работ) по служебному заданию.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими законами и нормативно-правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- ГОСТ 34886-2022. Межгосударственный стандарт. Интеллектуальная собственность. Служебные результаты интеллектуальной деятельности (введен в действие Приказом Росстандарта от 25.10.2022 № 1179-ст);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом и локальными нормативными актами РГПУ им. А. И. Герцена.

1.3. Служебное задание — документ с подписью ректора (уполномоченного ректором проректора), в котором изложено поручение работнику или группе работников в случае выполнения одного проекта (в рамках их должностных обязанностей) и с которым каждый работник должен быть ознакомлен.

1.4. Служебное задание может быть составлено в виде приказа или распоряжения либо отдельного поручения, которое доводится до сведения работника (работников).

1.5. Инициатором формирования служебного задания (далее — Инициатор) выступает проректор, курирующий направление деятельности, соответствующее тематике проекта (далее — Проректор по направлению), по предложению структурного подразделения.

1.6. Решение о необходимости формирования служебного задания на реализацию проекта принимает ректор по представлению Проректора по направлению.

1.7. Количество проектов, реализуемых в рамках служебного задания, определяется исходя из текущих задач РГПУ им. А. И. Герцена.

1.8. В рамках одного служебного задания реализуется один проект.

1.9. Срок реализации проекта устанавливается до 12 месяцев. Реализация проекта может осуществляться в один или несколько этапов.

1.10. Для реализации проекта должен быть назначен руководитель проекта и ответственный исполнитель проекта при необходимости. Количество исполнителей проекта не регламентировано.

1.11. Руководителем и исполнителями проектов могут быть только сотрудники РГПУ им. А. И. Герцена.

1.12. Объем финансового обеспечения проекта определяется кадровым советом по рассмотрению и утверждению выплат стимулирующего характера работникам РГПУ им. А. И. Герцена на основании предложений Проректора по направлению.

1.13. Организационно-техническое сопровождение реализации проектов осуществляет управление научных исследований, планово-финансовое управление и управление бухгалтерского учёта и финансового контроля РГПУ им. А. И. Герцена.

2. Формирование служебного задания на реализацию проекта

2.1. Формирование служебного задания на реализацию проекта осуществляется на основании технического задания по проекту и сметы проекта и оформляется в виде приказа о выполнении служебного задания на реализацию проекта.

2.2. Служебное задание доводится до сведения руководителя и исполнителей проекта, заверяется подписью указанных лиц об ознакомлении со служебным заданием и их согласии на реализацию проекта в рамках служебного задания.

2.3. Техническое задание по проекту утверждается Проректором по направлению.

2.4. В техническом задании в обязательном порядке указываются характеристика проекта (тема, цель, содержание проекта, ожидаемые результаты реализации проекта и характеристика итогового продукта проекта, требования к результатам проекта, период реализации проекта, планируемое финансирование проекта, разработчик технического задания); календарный содержательный график реализации проекта (этапы реализации проекта и их название, содержание деятельности, требования к промежуточным или итоговым результатам, сроки выполнения, перечень отчетной документации, объем финансирования); состав коллектива и финансово-экономическое обоснование проекта; техническое задание содержит согласие руководителя и исполнителей проекта на реализацию проекта в рамках служебного задания. Неотъемлемой частью технического задания является смета проекта, которую составляет планово-финансовое управление.

2.5. Форма технического задания приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6. Рекомендации по видам работ и объемам трудозатрат устанавливаются приказом проректора по научной работе. Расчет стоимости проекта осуществляется на основании трудозатрат коллектива проекта, указанных в техническом задании, и нормативов стоимости часа специалистов соответствующего уровня, установленных локальными нормативными актами (при наличии), или исходя из данных о средней заработной плате работников РГПУ им. А. И. Герцена по соответствующей должности за предыдущий год по отношению к году составления технического задания.

2.7. Сформированное техническое задание, утвержденное Проректором по направлению, передается в управление научных исследований .

2.8. Приказ о выполнении служебного задания на реализацию проекта с указанием сроков начала и окончания работ, состава коллектива, объема финансирования утверждается проректором по научной работе. Проект приказа готовится управлением научных исследований на основании технического задания.

2.9. Решение о смене руководителя проекта (при необходимости) принимается Проректором по направлению и оформляется приказом проректора по научной работе о внесении изменений в приказ о выполнении служебного задания на реализацию проекта. В случае невозможности осуществления замены руководителя проекта решение о досрочном закрытии проекта принимается Проректором по направлению и оформляется приказом проректора по научной работе о досрочном завершении проекта.

2.10. Решение о замене исполнителя (при необходимости) принимает руководитель проекта. Изменение состава коллектива оформляется приказом проректора по научной работе о внесении изменений в приказ о выполнении служебного задания на реализацию проекта. В случае невозможности осуществления замены исполнителя проекта и возникающим в связи с этим риском неполучения ожидаемых результатов решение о досрочном закрытии проекта принимается Проректором по направлению и оформляется приказом проректора по научной работе о досрочном завершении проекта.

2.11. В рамках проекта затраты РГПУ им. А. И. Герцена на приобретение оборудования и расходных материалов, приобретение услуг сторонних организаций, а также финансирование командировочных и иных расходов, связанных с реализацией проекта, не предусмотрены.

3. Отчетность, экспертиза результатов и оплата работ в рамках реализации проекта

3.1. После окончания промежуточного этапа реализации проекта, в том случае если это предусмотрено техническим заданием, руководитель проекта в течение 5 рабочих дней передает в управление научных исследований отчетные материалы, содержащие полученные на данном этапе результаты, предусмотренные техническим заданием.

3.2. После окончания заключительного этапа реализации проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней передает в управление научных исследований отчетные материалы согласно перечню отчетной документации, указанному в техническом задании (раздел 2 «Календарный содержательный график реализации проекта»), содержащие результаты, полученные в рамках реализации всего проекта, предусмотренные техническим заданием, и календарный план их внедрения в практику образовательной, воспитательной, методической или иной деятельности университета.

3.3. Управление научных исследований передает отчетные материалы на рассмотрение в научно-технический совет РГПУ им. А. И. Герцена (далее — НТС).

3.4. Для оценки соответствия полученных результатов проекта техническому заданию НТС формирует рабочую группу численностью от 3 до 7 человек. В рабочую группу входят члены НТС (не менее 1 чел.), а также иные работники РГПУ им. А. И. Герцена, являющиеся специалистами в предметной области, за исключением работников, входящих в состав коллектива проекта. При необходимости в состав рабочей группы включаются внешние эксперты. В обязательном порядке в нее входит Проректор по направлению (Инициатор) или лицо, исполняющее его обязанности.

3.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.6. Решение о принятии работ или о необходимости доработки результатов проекта принимается на заседаниях НТС по итогам экспертизы.

3.7. Оплата работ, выполненных в рамках проекта (этапа проекта), осуществляется после принятия их НТС.

3.8. Для оплаты работы, выполненной в рамках проекта, руководитель проекта направляет представление на премирование исполнителей проекта проректору по научной работе. Для премирования руководителя проекта начальник управления научных исследований направляет представление проректору по научной работе.

4. Результаты интеллектуальной деятельности, внедрение результатов проекта

4.1. Исключительное право на результаты работ, полученные в рамках реализации проекта, принадлежат РГПУ им. А. И. Герцена согласно пункту 2 статьи 1295, пункту 3 статьи 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2. После успешного завершения проекта полученные результаты передаются Инициатору для внедрения в практику образовательной, воспитательной, методической или иной деятельности университета.

4.3. Использование служебного произведения (результата работ), созданного в рамках служебного задания, осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе статьей 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Председатель президиума
ученого совета

С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета

Р.В. Шестакова

Приложение № 1 к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Техническое задание по проекту

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

1. Характеристика проекта

| № п/п | Категория | Название, характеристика, содержание |
|-------|--|--------------------------------------|
| 1.1. | Тема проекта | |
| 1.2. | Цель проекта | |
| 1.3. | Содержание проекта | |
| 1.4. | Ожидаемые результаты реализации проекта. Характеристика итогового продукта проекта | |
| 1.5. | Требования к результатам проекта | |
| 1.6. | Период реализации проекта | |
| 1.7. | Планируемое финансирование проекта | |
| 1.8. | Разработчик технического задания | |

2. Календарный содержательный график реализации проекта

| Этап, название этапа | Содержание деятельности | Требования к промежуточным или итоговым результатам | Сроки выполнения | Перечень отчетной документации | Объем финансирования, руб. |
|----------------------------|-------------------------|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Этап 1 «Название» | | | | | |
| Этап 2 «Название» | | | | | |
| ... | | | | | |
| ИТОГО | | | | | |

3. Состав коллектива и финансово-экономическое обоснование проекта

| № | Ф.И.О., должность | Адрес электронной почты | Виды работ | № этапа ¹ | Период выполнения | Стоимость часа (с учетом начислений 30,2 %), руб. | Кол-во часов в месяц ² | Кол-во месяцев ² | Итого, кол-во часов | Стоимость работ, руб. |
|----|----------------------------------|-------------------------------|------------|-------------------------|----------------------|--|---|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. | ... (руководитель проекта) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 2. | ... (исполнитель проекта) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 3. | ... (исполнитель проекта) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

¹ Для каждой строки указывается только один этап.

² Указывается в соответствии с приказом проректора по научной работе об установлении видов работ и объемов трудозатрат по проектам, выполняемым в рамках служебного задания, а в случае отличия указанных значений от рекомендованных рядом с указанными значениями необходимо привести краткое обоснование.

4. Дополнительные позиции технического задания (заполняется при необходимости)

5. Согласие работника (члена коллектива) на реализацию проекта в рамках служебного задания

Авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору.

Исключительное право на служебное произведение принадлежит РГПУ им. А. И. Герцена, если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и автором (исполнителем проекта) не предусмотрено иное.

Работник (-и) (исполнитель (-и)) не вправе использовать служебный результат интеллектуальной деятельности, кроме как для целей исполнения трудовых обязанностей в РГПУ им. А. И. Герцена, в том числе размещать материалы в сети Интернет.

Работник (-и) (исполнитель (-и)) несут ответственность за нарушение данного запрета в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если служебный результат интеллектуальной деятельности создан несколькими работниками, ответственность работников перед РГПУ им. А. И. Герцена за нарушение исключительных прав РГПУ им. А. И. Герцена является солидарной.

Подписывая настоящее служебное задание, работник (-и):

1) дает (-ют) согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к служебному заданию (каждый работник).

2) в соответствии с пунктом 1 статьи 1265 Гражданского кодекса Российской Федерации гарантирует (-ют) возможность использования РГПУ им. А. И. Герцена служебного результата интеллектуальной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Со служебным заданием ознакомлен и согласен:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. исполнителя

Руководитель проекта / разработчик
технического задания

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, гражданин (ка) Российской Федерации,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(когда, кем)

проживающий(ая) по адресу _____

подтверждаю свое ознакомление со служебным заданием.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена», адрес места нахождения: 191186, г. Санкт-Петербург, набережная реки Мойки, д.48 (далее — Оператор) на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие дается в целях исполнения Оператором законодательства Российской Федерации, передачи в установленном законодательством порядке в налоговые и иные фонды, органы и организации, статистического учета и отчетности, аккумуляции сведений о лицах, взаимодействующих с университетом, и последующего архивного хранения таких сведений в информационных системах университета, исполнения иных обязанностей Оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество, год, месяц, дата и место рождения, место работы, паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты, фотографии, видеоизображение а также любая иная информация, содержащаяся в техническом задании, относящаяся к личности субъекта персональных данных, доступная, либо известная в любой конкретный момент времени Оператору.

Я также отдельно даю согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, установленной в приложении № 2 к техническому заданию.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне понятны. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

С условиями служебного задания ознакомлен и согласен.

Подпись _____ / _____. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к техническому заданию
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Российский государственный
педагогический университет им. А. И. Герцена»

адрес места нахождения: 191186, г. Санкт-Петербург,
набережная реки Мойки, дом 48
ОГРН 1027809233429
ИНН 7808027849 ОКПО 02079520
телефон: (812) 312-44-92 факс: (812) 312-11-95
адрес электронной почты: mail@herzen.spb.ru

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, субъект персональных данных, _____

(Ф.И.О., паспортные данные, в т. ч. серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке моих персональных данных (совершения действий, направленных на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц) оператором — федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — РГПУ им. А. И. Герцена), адрес места нахождения: 191186, г. Санкт-Петербург, набережная реки Мойки, д. 48, в целях исполнения Оператором законодательства Российской Федерации, передачи в установленном законодательством порядке в налоговые и иные фонды, органы и организации, статистического учета и отчетности, аккумуляции сведений о лицах, взаимодействующих с университетом, и последующего архивного хранения таких сведений в информационных системах университета, исполнения иных обязанностей Оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в следующем порядке:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да/нет) | Условия и запреты |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Общие | фамилия | да | не установлены |
| | имя | да | не установлены |
| | отчество | да | не установлены |
| | год рождения | да | не установлены |

| | | | |
|----------------|--|----|----------------|
| | месяц, дата рождения | да | не установлены |
| | место рождения | да | не установлены |
| | серия и номер документа, удостоверяющего личность | да | не установлены |
| | кем выдан и когда выдан документ, удостоверяющий личность | да | не установлены |
| | адрес регистрации и адрес фактического проживания | да | не установлены |
| | дата регистрации по месту жительства | да | не установлены |
| | номер телефона (мобильный, домашний рабочий) адрес электронной почты | да | не установлены |
| | место работы, должность | да | не установлены |
| Биометрические | цветное изображение лица | да | не установлены |
| | цифровое изображение | да | не установлены |

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| Информационный ресурс | Действие с персональными данными |
|-----------------------|----------------------------------|
| | |

(указывается адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных).

Указанная обработка моих данных может осуществляться с момента дачи данного согласия на распространение подлежащих обработке персональных данных в течение всего срока действия исключительных прав на служебное произведение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано в любой момент посредством направления письменного заявления в адрес федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (оператора). Заявление должно содержать номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Субъект персональных данных:

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « _____ » _____