

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД III-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 1 из 17
--	--	--

Утверждаю
 Председатель Правления –
 Ректор НАО «Карагандинский
 Технический Университет
 имени Абылкаса Сагинова»
 М.К. Ибатов
 Решение Ученого совета № 1
 от « 31 » 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДВИЖЕНИИ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ПО НАУЧНЫМ И (ИЛИ) НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ПРОЕКТАМ/ПРОГРАММАМ ГРАНТОВОГО И ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

ПВД III-07-2022

Разработали: нач.отдела ИиИТИ

зам. гл. бухгалтера по НИД

Л.А. Чичаева

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документ

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 2 из 17
--	--	--

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Организация и планирование НИОКР	5
5	Исполнители научных работ	6
6	Оплата труда	7
7	Приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения	8
8	Командировочные расходы	9
9	Отчетные документы	9
10	Хранение	10
11	Внесение изменений в документ	10
	Приложение А Пример оформления служебной записки на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения	11
	Приложение Б Пример оформления служебной записки по подписанию Договора на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения	12
	Приложение В Пример оформления служебной записки об оплате первого платежа по Договору на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения	13
	Приложение Г Пример оформления Акта соответствия	14
	Приложение Д Пример оформления служебной записки об оплате оставшейся суммы Договора на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения	15
	Приложение Е Лист согласования	16
	Приложение Ж Лист ознакомления	17

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 3 из 17
--	--	--

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам госбюджетных Научно-исследовательская работа разработано на основе действующего законодательства Республики Казахстан в целях упорядочения выполнения Научно - исследовательская работа и Научно - исследовательская и опытно-конструкторская работа, расходования финансовых средств и является внутренним документом НАО «Карагандинский технический университета», обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и рабочими группами.

1.2 Положение устанавливает основные принципы и порядок взаимоотношений научных руководителей научно-исследовательских работ и научных коллективов, служб, научных центров и других подразделений Университета при выполнении НИОКР, а также порядок заключения и оформления договоров, планирования и исполнения сметы расходов.

1.3 В системе организации выполнения НИР основным звеном является рабочая группа, возглавляемая научным руководителем НИОКР.

1.4 Планирование, регистрация и организационно-техническое и методическое сопровождение НИОКР осуществляется в установленном порядке соответствующими подразделениями Университета и руководителем рабочей группы проекта/программы.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Утвержден постановлением Приказом Министерства науки и высшей образования Республики Казахстана от 20.07.2022 г № 2 [1];

- Гражданский кодекс Республики Казахстан (особенная часть) от 01.07.1999 г. № 409- [2];

- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года [3];

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 мая 2011 года № 575 «Правил базового и программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, а также грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности [4];

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 мая 2011 года № 519 «О национальных научных советах» [5];

- ДП V – 01 - Управление документированной информацией [6].

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 4 из 17
--	--	--

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

- научно-исследовательская работа - комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей для создания (модернизации) продукции и технологий;

- договор - письменное соглашение заказчика и исполнителя на выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы, оказание услуг по научному сопровождению по планам научно-технического развития;

- исполнитель - сторона договора, обязанная выполнить научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы, выполняемые за счет общехозяйственных расходов по плану научно-технического развития;

- работа - научно-исследовательская, опытно-конструкторская или технологическая работа, выполняемая за счет общехозяйственных расходов в соответствии с планом научно-технического развития, имеющая собственный шифр;

- техническое задание – рекомендуемое приложение к договору, составляемое при необходимости, по требованию заказчика в соответствии со стандартами Республики Казахстан;

- календарный план работ - обязательное приложение к договору, содержащее наименование работ по договору и их основных этапов со сроками выполнения;

- результат научной или научно-технической деятельности - обобщенный итог научной и (или) научно-технической деятельности, содержащий новые знания или новые решения, зафиксированный на любых носителях информации и предназначенный для применения;

- грант - денежные средства и иное имущество, передаваемые безвозмездно и безвозвратно на проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных договором между грантодателями и грантополучателями;

- грантовое финансирование – выделяется на проведение научных исследований в целях повышения уровня научно-исследовательских работ, научно-технического потенциала и конкурентоспособности научных организаций и их коллективов, ученых, а также коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

- программно-целевое финансирование - направлено для решения стратегически важных государственных задач и осуществляется на конкурсной основе или по решению Правительства Республики Казахстан вне конкурсных процедур;

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 5 из 17
--	--	--

- отчет о НИР - научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования;

- МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- НАО – Некоммерческое акционерное общество;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ДНиИ – Департамент науки и инноваций;
- НИД – научно-исследовательская деятельность;
- ДСР – Департамент стратегического развития;
- ННС – Национальный научный совет;
- НТС – научно-технический совет;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
- НЦГНТЭ – Национальный центр государственной научно-технической экспертизы.

4 Организация и планирование НИОКР

4.1 Основная задача - установить основные принципы и порядок взаимоотношений научного руководителя проекта/программы, рабочей группы с научными лабораториями и структурными подразделениями Университета и другими промышленными предприятиями, лабораториями и организациями при выполнении научных и (или) научно-технических проектов/программ грантового и программно-целевого финансирования, а также порядок заключения, оформления договоров, планирования и исполнения сметы расходов.

4.2 Основной частью в системе организации выполнения НИОКР является рабочая группа проекта/программы, возглавляемая научным руководителем.

4.3 Планирование, регистрация и организационно-техническое сопровождение НИОКР осуществляется в установленном порядке соответствующими службами Университета и руководителем рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования.

4.4 Основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения между Университетом и заказчиками научно-технической продукции, включая министерства и ведомства, и определяющим взаимную ответственность за принятые обязательства и их выполнение, является Договор.

4.5 Договор от имени Университета заключается Председателем Правления - Ректором, либо исполнительным директором на основании доверенности. Непосредственная организация заключения договора и его выполнения возлагается на научного руководителя грантового и программно-целевого финансирования.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 6 из 17
--	--	--

4.6 Порядок и условия заключения договора, формы и требования к содержанию договора определены ст. 401 и 402 Гражданского кодекса РК.

4.7 Смета расходов планируется научным руководителем проекта/программы при подаче заявки на Конкурс грантового и программно-целевого финансирования научных и (или) научно-технических проектов и программ, которая распределяется по статьям расходов согласно действующим нормативам сумм налогов и установленных платежей в госбюджет, а также на покрытие материальных затрат и оплату труда исполнителей.

4.8 В целях оперативности учета и контроля за финансовой деятельностью в рамках каждого проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования научный руководитель обеспечивается Приложением 2 к Договору «Отчет об использовании выделенных средств», по которому ведется учет поступления и расходования средств.

5 Исполнители научных работ

5.1 Научный руководитель проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования ежегодно формирует коллектив исполнителей и на основании служебной записки научного руководителя издается Приказ о создании рабочей группы.

5.2 В состав рабочей группы могут быть включены штатные работники Университета, докторанты, магистранты и студенты и работники сторонних организаций.

5.3 Научный руководитель проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования несет персональную ответственность за выполнение НИОКР, актуальность научных исследований, выполнение договорных обязательств, соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

5.4 Научный руководитель проекты/программы грантового и программно-целевого финансирования выбирает методы и средства проведения исследований. Организует работу по патентованию научных и технических достижений. Несет персональную ответственность за соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты всеми членами рабочей группы.

5.5 На ответственного исполнителя проекты/программы грантового и программно-целевого финансирования возлагается персональная ответственность за качественное и своевременное выполнение плановых заданий, представление технической и иной документации по выполняемой работе.

5.6 На научного руководителя и ответственного исполнителя проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования возлагается персональный контроль за постановкой на учет в материальном

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 7 из 17
--	--	--

отделе Университета приобретаемого оборудования, приборов и материалов, а также, изготовленного по договорам подряда с частными лицами.

6 Оплата труда

6.1 Оплата труда членов рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования, являющимися штатными работниками Университета, осуществляется на основании Акта сдачи-приемки работ к Договору на оказание услуг.

Оплата труда членов рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования, являющимися внештатными работниками Университета, осуществляется по Актам сдачи-приемки работ к Договорам подряда.

Сумму оплаты труда каждого члена рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования устанавливает научный руководитель самостоятельно, исходя из объема выделенных средств по смете расходов.

6.2 Оплата труда за выполненную работу в соответствии с Календарным планом проекта/программы производится одновременно при наличии средств на лицевом счете соответствующего проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования.

6.3 При невыполнении членами рабочей группы заданного объема работ научный руководитель имеет право снизить размер оплаты труда работникам, представив Председателем Правления - Ректору или исполнительному директору Университета соответствующую служебную записку.

6.4 Заказчиком работ по договорам подряда, договорам на оказание услуг является ректор и исполнительный директор Университета.

6.5 Руководитель научного проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования несет ответственность за результаты выполненных работ, осуществляет контроль, прием выполненной работы и отчетных документов.

6.6 Недостатки, выявленные в процессе выполнения работ, устраняются исполнителями проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования в установленные по согласованию с научным руководителем проекта/программы сроки и за свой счет, что оформляется соответствующим протоколом.

6.7 Если в процессе выполнения работ по проекту/программе появляется необходимость в уточнении или изменении содержания работ, сроков их выполнения, условий и оплаты труда, то научным руководителем оформляется двухсторонний протокол согласования, являющийся неотъемлемой частью договора подряда и (или) договора на оказание услуг.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 8 из 17
--	--	--

7 Приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

7.1. Научный руководитель определяет необходимость приобретения услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

7.2 Приобретение товаров и услуг по проекту/программе грантового и программно-целевого финансирования осуществляется оформлением служебной записки от научного руководителя в соответствии с заявленной сметой расходов с приложением копии сметы расходов, 3-х коммерческих предложений и Протокола заседания рабочей группы по выбору суммы и контрагента.

7.3 Заключение Договора на поставку товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения (нематериальные активы) и приобретения услуг с контрагентом проводится на основании служебной записки научного руководителя проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования с приложением Технического задания и Спецификации.

7.4 Первый платеж по Договору производится Заказчиком следующим образом: на основании счета на оплату в размере не более 50 % (пятьдесят процентов) от общей стоимости Договора.

7.5 После предоставления Исполнителем Акта приема-сдачи услуг, электронной счет-фактуры, накладной, акта выполненных работ, отчета о выполненной работе, Акта соответствия оставшаяся сумма Договора перечисляется по факту выполнения условий в соответствии с Договором.

Средства грантового/программно-целевого финансирования распределяются научным руководителем проекта/программы, назначаемым заявителем для непосредственного руководства научным и (или) научно-техническим проектом/программам, согласно заявке на грантовое /программно-целевое финансирование.

7.6 В случаях экономии и (или) остатка неиспользованных средств по проекту/программе, руководитель проекта/программы перераспределяет средства в рамках одной статьи затрат либо перераспределяет средства между различными статьями затрат в рамках общего объема, утвержденного на календарный год. Не допускается увеличение финансирования, утвержденного ННС при одобрении проекта на служебные командировки за пределы Республики Казахстан и научно-организационное сопровождение.

В случае неэффективного и необоснованного использования средств грантового/программно-целевого финансирования, Исполнитель несет ответственность в установленном законодательством порядке.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 9 из 17
--	--	--

8 Командировочные расходы

8.1 Научный руководитель проекта/программы определяет целесообразность направления членов рабочей группы в командировки, устанавливает их сроки и принимает по ним письменные отчеты, которые вместе с другими документами, в соответствии с установленными требованиями, сдаются в бухгалтерию НИР не позднее 5-ти дней после возвращения из командировки.

8.2 Для направления в командировку члена рабочей группы научным руководителем проекта/программы оформляется служебная записка с указанием командируемого, выполняемой им работы, сроков командировки, направления (организация, город, страна) с приложением копии сметы расходов и калькуляции расходов по командировке.

8.4 На основании служебной записки научного руководителя проекта/программы издается Приказ о командировке.

9 Отчетные документы

9.1 Бухгалтерия ДНИИ ведет контроль выполнения работ, оперативный бухгалтерский и статистический учет; обеспечивает соблюдение законности, договорной, плановой и финансовой дисциплины НИОКР.

Отдел Инноваций и научно-технических программ ДНИИ осуществляет учет результатов деятельности научных подразделений, контроль выполнения работ, обеспечивает соблюдение законности, договорной и плановой дисциплины, качество выполняемых НИОКР.

9.2 ДНИИ представляет установленную отчетность по форме и в сроки в соответствии с требованиями Государственной статистики и Министерства образования и науки Республики Казахстан.

9.3 В соответствии с «Порядком государственной регистрации открытых научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-технологических работ, проводимых в Республике Казахстан, и представления по ним отчетных документов» обязательной государственной регистрации подлежат НИОКР, финансирование которых осуществляется с использованием госбюджетных средств.

Руководитель проекта/программы представляет материалы для регистрации (регистрационная карта) через информационную систему в АО НЦГНТЭ РК в срок не позднее 30 дней с момента начала финансирования работы.

9.4 Руководитель проекта/программы представляет через информационную систему в АО НЦГНТЭ РК краткие сведения (по продолжающимся проектам/программам), итоговый отчет (последний год реализации проекта/программы) о реализации научно-исследовательских работ в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 с приложением информационной

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	<p style="text-align: center;">Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования</p>	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 10 из 17
--	---	---

карты согласно сроку, указанному в Договоре на грантовое и программно-целевое финансирование.

9.5 Руководитель проекта/программы в первый год (за исключением проектов/программ со сроком реализации 1 (один) год), второй год (за исключением проектов/программ со сроком реализации 2 (два) года) (промежуточный), реализации проекта/программы представляет в ДНиИ отчет об использовании выделенных средств, акт выполненных работ и решение ННС согласно сроку, указанному в Договоре на грантовое и программно-целевое финансирование.

9.6 Руководитель проекта/программы в третьем году (итоговый) реализации проекта/программы представляет в ДНиИ отчет об использовании выделенных средств, акт выполненных работ, заключение Государственной научно-технической экспертизы и решение ННС согласно сроку, указанному в Договоре на грантовое и программно-целевое финансирование.

9.7 Результаты научных проектов и программ грантового и программно-целевого финансирования подлежат обязательному ежегодному обсуждению на НТС Университета, которое оформляется Протоколом заседания НТС.

10 Хранение

10.1 Ответственность за передачу утвержденного Положения (подлинник) на хранение в Департамент науки и инноваций несет директор ДНиИ.

10.2 Рассылка учтенных копий настоящего Положения осуществляет ДНиИ.

11 Внесение изменений в документ

11.1 Внесение изменений в Положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся совместно с документом о разрешении внесения изменений.

11.2 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение Положение имеет право директор ДНиИ.

11.3 За внесение изменений в оригинал и копии несет ответственность директор ДНиИ.

11.4 Изменения в Положение, сданном на хранение в ДНиИ, производятся в соответствии с требованиями ДП V-01.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД П-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 11 из 17
--	--	---

Приложение А
(справочное)

**Пример оформления служебной записки
на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств,
программного обеспечения**

**Исполнительному директору
НАО «Карагандинский технический
Университет имени Абылкаса Сагинова»,
профессору А. Исагулову**

Служебная записка

«___» _____ 20__ г.

Прошу приобрести _____ согласно статье расходов «_____» по грантовому/программно-целевому финансированию на сумму _____ (_____) тенге по проекту/программе «_____».

Далее прописать: наименование, количество, технические характеристики, назначение.

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору №___ от ___.__.20__ г.

Научный руководитель проекта/программы

Ф.И.О.

**К служебной записке приложить 3 альтернативных коммерческих предложения, копию сметы расходов.*

Визируют:

Начальник отдела ИиНТП;
Зам. главного бухгалтера по НИД;
Директор ДНИИ;
Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Член Правления – Проректор по научной работе
Начальник Юридического отдела;
Главный бухгалтер.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД П-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 12 из 17
--	--	---

**Приложение Б
(справочное)**

**Пример оформления служебной записки
по подписанию Договора на приобретение услуг, товарно-материальных
запасов, основных средств, программного обеспечения**

**Исполнительному директору
НАО «Карагандинский технический Университет
имени Абылкаса Сагинова»
профессору А. Исагулову**

Служебная записка

«__» ____ 20__ г.

Прошу разрешить заключить договор на _____ по грантовому/программно-целевому финансированию на сумму _____ (_____) тенге по проекту/программе «_____».

Далее прописать: наименование контрагента, город, страна.

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору № ____ от _____.20__ г.

Научный руководитель проекта/программы

Ф.И.О.

** Договор и техническую спецификацию подписывают исполнительный директор, и научный руководитель. Проверить на лэсепредприятие на сайте Комитета госдоходов МФ РК (приложить подтверждающий документ: устав или свидетельство о регистрации и т.п.).*

*** К служебной записке приложить 3 альтернативных коммерческих предложения, копию сметы расходов, протокол заседания рабочей группы по выбору контрагента.*

Визируют:

Начальник отдела ИиНТП;
Зам. главного бухгалтера по НИД;
Директор ДНиИ;
Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Член Правления – Проректор по научной работе
Начальник Юридического отдела;
Главный бухгалтер.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 13 из 17
--	--	---

Приложение В
(справочное)

**Пример оформления служебной записки
об оплате первого платежа по Договору**
на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств,
программного обеспечения

Исполнительному директору
НАО «Карагандинский технический Университет
имени Абылкаса Сагинова»
профессору А. Исагулову

Служебная записка

«__» ____ 20__ г.

Прошу оплатить счет № __ от ____ 20__ г. с ТОО «_____» на сумму _____ тенге -
____%, согласно договора № _____ от ____ 20__ г. для приобретения услуг, товарно-
материальных запасов, основных средств, программного обеспечения по статье расходов
«_____».

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору № __ от
___. __. 20__ г.

Научный руководитель проекта/программы

Ф.И.О.

** К служебной записке приложить счет на оплату, копию подписанного договора.*

Визируют:

Начальник отдела ИиНТП;
Зам. главного бухгалтера по НИД;
Директор ДНИИ;
Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Член Правления – Проректор по научной работе
Начальник Юридического отдела;
Главный бухгалтер.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 14 из 17
--	--	---

Приложение Г (справочное)

Пример оформления Акта соответствия

Акт соответствия оказанных услуг (_____) заявленной технической спецификации

Услуга/товарно-материальные запасы/основные средства/программное обеспечение в рамках договора № ____ от _____ 20__ г. НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» с ТОО «_____», а именно: «_____» проекта грантового/программно-целевого финансирования «_____» оказана/поставлен в срок и выполнена в полном объеме. Оказанная услуга полностью соответствует технической спецификации. В связи с этим, услуга подлежит к оплате _____ (_____) тенге.

Член Правления – Проректор по научной работе	Ф.И.О.
Научный руководитель проекта/программы	Ф.И.О.
Метролог ДНИИ (если приобретается ТМЗ)	Ф.И.О.
Материально-ответственное лицо	Ф.И.О.

* При приобретении ТМЗ необходимо приложить фотографию.

НАО «Карагандинский технический Университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования	ПВД Ш-07-2022 Версия 01 Дата 2022. 07.04 Стр. 15 из 17
--	--	---

Приложение Д
(справочное)

**Пример оформления служебной записки
об оплате оставшейся суммы Договора
на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств,
программного обеспечения**

**Исполнительному директору
НАО «Карагандинский технический Университет
имени Абылкаса Сагинова»,
профессору А. Исагулову**

Служебная записка

«__» ____ 20__ г.

Прошу оплатить счет № __ от ____ 20__ г. с ТОО «_____» на сумму _____ тенге -
____%, согласно договора № _____ от ____ 20__ г. для приобретения орг. техники или
оборудования, прогр. обеспечения, услуг по статье расходов «_____».

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору № __ от
___. __. 20__ г.

Научный руководитель проекта/программы

Ф.И.О.

** К служебной записке приложить счет на оплату, акт соответствия.*

Визируют:

Начальник отдела ИиНТП;
Зам. главного бухгалтера по НИД;
Директор ДНИИ;
Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Член Правления – Проректор по научной работе
Начальник Юридического отдела;
Главный бухгалтер.

