



# НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

Институт теоретической и экспериментальной физики имени А.И. Алиханова  
Национального исследовательского центра «Курчатовский институт»  
(НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ)

## П Р И К А З

21.06.2018

№ 309

Москва

**Об утверждении Временного Положения  
о подготовке научно-технических отчетов о выполнении тем и этапов  
тематического плана НИОКР в федеральном государственном бюджетном  
учреждении «Институт теоретической и экспериментальной физики  
имени А.И. Алиханова Национального исследовательского центра  
«Курчатовский институт»  
(НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ)**

В целях обеспечения предоставления информации о выполненных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах по государственному заданию за отчетный год в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», повышения ответственности работников НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ (далее – Институт) от ключевых исполнителей до руководителей тем и комплексных тем Тематического плана Института

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Временное Положение о подготовке научно-технических отчетов о выполнении тем и этапов тематического плана НИОКР в федеральном государственном бюджетном учреждении «Институт теоретической и экспериментальной физики имени А.И. Алиханова Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ) (далее – Положение) (Приложение № 1) и примерный график подготовки отчетов по НИР по тематическому плану и государственному заданию НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ на 2018 год (Приложение № 2).
2. Ввести в действие Временное Положение с даты утверждения настоящего приказа.
3. Считать одним из важнейших показателей эффективности работы научных подразделений Института своевременное выполнение работ по

государственному заданию и качественное оформление отчета по научно-исследовательской работе (далее – НИР) в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе».

4. Моим заместителям по научной работе А.В. Акиндинову, А.А. Голубеву, Т.В. Кулевоу, являющихся руководителями комплексных тем НИР по тематическому плану Института, своими распоряжениями установить конкретные сроки подготовки отчетов по НИР в соответствии с Временным Положением, обеспечить контроль соблюдения этих сроков и своевременную подготовку отчета по комплексной теме НИР.

5. Несоблюдение порядка подготовки отчетов по НИР и сроков их предоставления, установленных в настоящем Временном Положении и приказах ИТЭФ, руководителями тем и ответственными исполнителями разделов (этапов) тем, а также руководителями научных и научно-технических подразделений ИТЭФ, может привести к их дисциплинарной и(или) финансовой ответственности.

6. Начальнику ОНТИ В.А. Иваненко организовать размножение Положения и его рассылку руководителям всех научных структурных подразделений Института.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ученого секретаря В.В. Васильева.

Приложение: 1. Временное Положение на 13 с.

2. Регламент составления и утверждения годовых отчетов по темам на 2 с.

Директор



В.Ю. Егорычев

## **Временное Положение**

**о подготовке научно-технических отчетов о выполнении тем и этапов тематического плана НИОКР в федеральном государственном бюджетном учреждении «Институт теоретической и экспериментальной физики имени А.И. Алиханова Национального исследовательского центра «Курчатовский институт»**

**(НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ)**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Временное Положение о подготовке научно-технических отчетов о выполнении тем и этапов тематического плана научно-исследовательских работ (далее – НИР) в НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ (далее – ИТЭФ) определяет периодичность, порядок составления отчета, контроля соответствия ГОСТ и техническому заданию, тематическому плану ИТЭФ и Государственному заданию, утвержденному руководством НИЦ «Курчатовский институт» на текущий финансовый год и плановый период.

1.2 Основной задачей настоящего Положения является своевременное и качественное оформление отчета о НИР, описание процедур передачи экземпляров отчета о НИР в структурные подразделения ИТЭФ для учета, организации архивного хранения, передачи первого экземпляра отчета о НИР в уполномоченные государственные органы в соответствии с действующим Законодательством.

1.3 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77–ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

– ГОСТ 2.111–2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Нормоконтроль;

– ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;



– Федеральный закон от 27 сентября 2013 года № 253–ФЗ «О Российской академии наук, реорганизации государственных академий наук и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 270–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О науке и государственной научно-технической политике” в части совершенствования финансовых инструментов и механизмов поддержки научной и научно-технической деятельности в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и «Положение о единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2014 года № 1195 «О представлении научными организациями и образовательными организациями высшего образования, осуществляющими за счет бюджетных средств фундаментальные научные исследования и поисковые научные исследования, в Российскую академию наук отчетов о проведенных фундаментальных научных исследованиях и поисковых научных исследованиях, о полученных научных и (или) научно-технических результатах»;

– Приказ Минобрнауки России от 31 марта 2016 г. № 341 «Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, требований к заполнению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».

## **2. Основная часть**

2.1 Руководитель темы НИР, указанный в тематическом плане ИТЭФ на очередной финансовый год и плановый период, организует в конце года

составление отчета по теме НИР за прошедший год в соответствии с Техническим заданием и Календарным планом.

2.2 Отчет о НИР составляется по принятому в ИТЭФ образцу на соответствующий год на основании предложений ученого секретаря, начальника ОНТИ, начальника отдела документационного обеспечения и начальника правового управления.

2.3 В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы.

2.4 Отчет о НИР подлежит обязательному нормоконтролю. При проведении нормоконтроля руководителем темы НИР рекомендуется руководствоваться ГОСТ 2.111.

2.5 Для проведения окончательного нормоконтроля текст отчета в формате Word направляется в отдел научно-технической информации (далее – ОНТИ) в электронном виде в срок до 10 декабря отчетного года.

2.6 После одобрения ответственным работником ОНТИ (нормоконтролером) текста отчета о НИР руководитель темы НИР печатает отчет в трех экземплярах.

2.7 Руководитель темы НИР собирает подписи ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы, подписывает отчет о НИР (подписи и даты подписания на титульном листе отчета о НИР должны быть выполнены только черными чернилами или тушью) и передает на подпись ответственному работнику ОНТИ (нормоконтролеру) в срок до 15 декабря отчетного года.

2.8 Ответственный работник ОНТИ (нормоконтролер) осуществляет окончательную проверку отчета о НИР на соответствие установленным требованиям ГОСТ и локальным нормативным актам о подготовке отчетов по НИР, заверяет отчет своей личной подписью и возвращает отчет руководителю темы НИР.

2.9 Руководитель темы НИР передает три экземпляра отчета о НИР на подпись директору ИТЭФ в срок до 20 декабря отчетного года (подписи и даты подписания на титульном листе отчета о НИР должны быть выполнены только черными чернилами или тушью).

2.10 Руководитель темы НИР сдает до 23 декабря отчетного года утверждённые директором ИТЭФ отчеты:



2.10.1 Один экземпляр в ОНТИ в качестве первого экземпляра непубликуемого документа о проведенных фундаментальных и поисковых научных исследованиях, о полученных научных результатах для размещения информации в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ) в срок до 15 января следующего за отчетным года.

2.10.2 Один экземпляр в службу ученого секретаря для подготовки сводного отчета ИТЭФ за отчетный год.

2.10.3 Один экземпляр в канцелярию ИТЭФ для формирования приложения к приказу об утверждении отчетов по тематическому плану ИТЭФ за отчетный год и для дальнейшей передачи в архив ИТЭФ.

2.11 Структурными элементами отчета о НИР являются:

- **титульный лист;**
- список исполнителей;
- реферат;
- **содержание;**
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в отчет по усмотрению руководителя темы НИР.

2.12 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список

использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

2.13 В отчете о НИР объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

2.14 Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в НИР. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем отчете о НИР применяют следующие термины с соответствующими определениями».

2.15 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном отчете о НИР.

2.16 Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

2.17 Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

2.18 Во введении заключительного отчета о НИР помещают перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их инвентарные номера.

2.19 Основная часть отчета о НИР должна содержать:

а) выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости

проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

2.20 Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнений НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

2.21 Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

2.22 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;
- протокол рассмотрения выполненной НИР на ученом совете ИТЭФ;



- акты внедрения результатов НИР и др.

2.23 В приложения к отчету о НИР, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчет о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ 15.011–96, библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР, – по ГОСТ 7.1.

2.24 Правила оформления отчета о НИР содержащиеся в ГОСТ 7.32–2001 (наиболее существенные из них):

- страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327–60. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата;

- отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полужирный шрифт не применяется;

- текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм;

- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;

- при выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки;

- опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом;

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия;

- сокращение русских слов и словосочетаний в отчете – по ГОСТ 7.12–93;
- представление в отчете данных о единицах физических величин – по ГОСТ 8.417–2002;
- разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
- заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют;
- иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов;
- каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы) (под структурными элементами понимаются «Введение», «Заключение» и т.п., а не разделы отчета (1.1, 2 и проч.);
- нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная;
- приложения обозначаются буквами, а не цифрами, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А»;
- иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете;



– чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати;

– фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги;

– иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки;

– допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1;

– иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора;

– иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3;

– наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;

– таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;

– таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

– допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой;

– таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения;

– заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят;

- таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;

- слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать;

- несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы;

- при необходимости дополнительного пояснения в отчете его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы;

- уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X»;

- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле;

- формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке;

- формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1);



– ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: в формуле (1);

– допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1);

– порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул;

– в отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами;

– ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы;

– при ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1;

– титульный лист содержит реквизиты:

- наименование вышестоящей организации: Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт», в систему которого входит федеральное государственное бюджетное учреждение «Институт теоретической и экспериментальной физики имени А.И. Алиханова национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ);

- индекс УДК, номер государственной регистрации НИР, проставляемые исполнителем отчета, а также надпись «Инв. №» – эти данные размещаются одно под другим;

- гриф утверждения. Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего отчет, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей отчет.

- гриф согласования. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего отчет, его личной

подписи, ее расшифровки, даты согласования, печати согласующей организации.

- в реквизитах «гриф согласования» и «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом. В этих реквизитах слова «УТВЕРЖДАЮ» и «СОГЛАСОВАНО» допускается центрировать в пределах поля реквизита;

- дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 10 апреля 2000 г. следует оформлять 10.04.2000. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 10 апреля 2000 г. Допускается также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например, 2000.04.10;

- вид документа приводят прописными буквами, наименование программы (НИР) – строчными буквами с первой прописной, наименование отчета – прописными буквами, вид отчета (промежуточный или заключительный) – строчными буквами в круглых скобках. Если наименование отчета совпадает с наименованием темы программы (НИР), то его печатают прописными буквами;

- шифр государственной научно-технической программы, шифр работы, присвоенный организацией-исполнителем;

- должности, ученые степени, ученые звания руководителей НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ (исполнителя НИР), руководителей темы НИР (если печатается в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал), затем оставляют свободное поле для личных подписей и помещают инициалы и фамилии лиц, подписавших отчет, ниже личных подписей в одной строке с подписями проставляют даты подписания (если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, то допускается переносить их на следующую страницу) то их переносят на дополнительную страницу титульного листа. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в конце первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе».



### 3. Заключение

3.1. Настоящее Временное Положение о подготовке научно-технических отчетов о выполнении тем и этапов тематического плана научно-исследовательских работ (НИР) в ИТЭФ является методическим пособием при подготовке отчетов по НИР для руководителей тем и ответственных исполнителей разделов (этапов) тем, а также руководителей научных и научно-технических подразделений ИТЭФ.

3.2. Несоблюдение порядка подготовки отчетов по НИР и сроков их предоставления, установленных в настоящем Временном Положении и приказах ИТЭФ, руководителями тем и ответственными исполнителями разделов (этапов) тем, а также руководителями научных и научно-технических подразделений ИТЭФ, может привести к их дисциплинарной и(или) финансовой ответственности.

Начальник ОНТИ



В.А. Иваненко

Технический редактор-нормоконтролер



А.С. Яковлева

СОГЛАСОВАНО:

Учёный секретарь



В.В. Васильев

## Регламент составления и утверждения годовых отчетов по темам

<b>№№</b>	<b>Этап подготовки и утверждения отчета</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Срок завершения этапа</b>
1.	Подготовка отчета в электронном виде	Руководитель темы	09 декабря
2.	Направление на нормоконтроль в ОНТИ в электронном виде	Руководитель темы, контроль – начальник ОНТИ	10 декабря
3.	Проверка отчета на соответствие ТЗ и ГОСТу, подготовка замечаний по отчету	Нормоконтролер, начальник ОНТИ	3 рабочих дня
4.	Устранение замечаний, печать отчета в трех экземплярах, подписание отчета	Руководитель темы	3 рабочих дня, завершение – 17 декабря
5.	Передача в нормоконтроль	Руководитель темы	17 декабря
6.	Окончательная проверка и утверждение нормоконтролером	Нормоконтролер,	2 рабочих дня, завершение – 19 декабря
7.	Передача отчета в трех экземплярах на утверждение директору Института	Руководитель темы, контроль – начальник ОНТИ	20 декабря
8.	Передача экземпляров отчета ученому секретарю и в ОНТИ	Руководитель темы	23 декабря
9.	Подготовка проекта приказа об утверждении	Ученый секретарь	25 декабря



	отчетов по темам		
10.	Издание приказа об утверждении годовых отчетов	Контроль – Ученый секретарь	11 января следующего года
11.	Передача отчетов в ЕГИСУ для регистрации	Начальник ОНТИ	15 января следующего года