

Об утверждении Инструкции по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов гражданской защиты

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 7 октября 2024 года № 375

В соответствии с подпунктом 173) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 "Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов гражданской защиты.

2. Председателям комитетов, начальникам/руководителям департаментов по чрезвычайным ситуациям, промышленной безопасности областей, городов республиканского значения и столицы организовать взаимодействие с подведомственными (научными) организациями, учебными заведениями Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан и иными научными организациями по проведению научных исследований и внедрения их результатов в практическую деятельность.

3. Департаменту кадровой и воспитательной работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) направление электронной копии настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (Абдышев Б.К.).

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Ч. Аринов

"СОГЛАСОВАНО"

Министерство науки и

Инструкция по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов гражданской защиты

Глава 1. Общие положения

1. Инструкция по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов гражданской защиты (далее - Инструкция) детализирует организацию научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ, реализуемых в рамках выполнения научных, научно-технических и инновационных проектов (программ) подведомственными (научными) организациями и учебными заведениями Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - МЧС).

2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

научный, научно-технический проект и программа - документ, включающий в себя содержание предполагаемой научно-технической работы, представляющий научные, научно-технические, опытно-конструкторские, маркетинговые исследования с обоснованием цели и задач, актуальности, новизны, научно-практической значимости и целесообразности проведения планируемых работ;

научные исследования - прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

научная деятельность - деятельность, направленная на изучение окружающей действительности с целью выявления свойств, особенностей и закономерностей, присущих изучаемым объектам, явлениям (процессам), и использование полученных знаний на практике;

аккредитация - процедура, в результате которой субъектами научной и (или) научно-технической деятельности приобретает официальное признание соответствия их деятельности требованиям и стандартам, установленным законодательством Республики Казахстан;

научно-исследовательская работа - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и

получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

уполномоченное подразделение МЧС - подразделение, осуществляющее межведомственную координацию и руководство в области науки и научно-исследовательской деятельности согласно его положению;

заказчик - МЧС и его территориальные органы, осуществляющие заказы на научные исследования и опытно-конструкторские работы;

исполнитель - подведомственные (научные) организации или учреждения МЧС, аккредитованные в соответствии с законодательством Республики Казахстан, заключившие договор с заказчиком на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3. Научно-исследовательская деятельность, является важной составной частью деятельности органов гражданской защиты (далее - ОГЗ), обеспечивающей поступательное развитие и модернизацию.

4. Научно-исследовательская деятельность в системе ОГЗ организуется и осуществляется с учетом приоритетных направлений развития науки, техники и технологий на основе перспективного и ежегодного планирования.

Глава 2. Участники научно-исследовательской деятельности в системе ОГЗ

5. Научно-исследовательскую деятельность в сфере гражданской защиты осуществляют исполнители.

6. Организация и координация научно-исследовательской деятельности ОГЗ возлагается на уполномоченное подразделение МЧС.

7. В целях организации научных исследований в сфере гражданской защиты при МЧС и его территориальных органах, подведомственных (научных) организациях или учреждениях МЧС создаются консультативно-совещательные органы.

8. Решения консультативно-совещательных органов оформляются протоколом и подписывается председателем и секретарем.

Копии протоколов заседания консультативно-совещательных органов направляются в уполномоченное подразделение МЧС.

9. Противоречия и разногласия между участниками (субъектами) научно-исследовательской деятельности рассматриваются на заседаниях консультативно-совещательных органов МЧС.

Глава 3. Организация научно-исследовательской деятельности в системе ОГЗ

10. Планирование научно-исследовательской деятельности в системе ОГЗ осуществляется на основе планов работ консультативно-совещательных органов заказчиков и планов научно-исследовательской деятельности исполнителей.

11. Планы работ консультативно-совещательных органов заказчиков разрабатываются на планируемый календарный год, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции к 20 декабря года, предшествующего планируемому, и утверждается председателем консультативно-совещательного органа заказчика.

Планы работ консультативно-совещательных органов заказчика формируются уполномоченным подразделением МЧС по актуальным мероприятиям в сфере гражданской защиты на основании предложений МЧС и его территориальных органов, подведомственных (научных) организаций или учреждений МЧС.

12. Планы научно-исследовательской деятельности исполнителей разрабатывается по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции по согласованию уполномоченного подразделения МЧС.

13. Планы научно-исследовательской деятельности исполнителей рассматривается на консультативно-совещательном органе подведомственной (научной) организации или учреждения МЧС и утверждается его начальником/руководителем в срок до 1 января года планирования.

План научно-исследовательской деятельности исполнителей направляется в уполномоченное подразделение МЧС в срок до 15 января года планирования.

14. В планы работ консультативно-совещательных органов заказчика и планы научно-исследовательской деятельности исполнителей допускается вносить изменения и дополнения по согласованию соответствующего руководителя организации.

15. Научно-исследовательская работа осуществляется в соответствии с рабочей программой.

Рабочая программа разрабатывается исполнителем по форме, согласно приложению 3 к настоящей Инструкции со дня утверждения плана научно-исследовательской деятельности исполнителя и выносится на согласование заказчику, после чего утверждается начальником/руководителем соответствующей организации или учреждения со дня согласования с заказчиком.

16. Финансирование научной и (или) научно-технической деятельности, коммерциализация результатов научной и (или) научно-технической деятельности, осуществляется за счет средств бюджета и регламентируется нормативными правовыми актами государственного органа в области науки Республики Казахстан.

17. Участие в конкурсах на грантовое или программно-целевое финансирование осуществляется в соответствии с приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 27 сентября 2023 года № 489 "Об утверждении Правил организации и проведения государственной научно-технической экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33478) и приказом исполняющего обязанности Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563 "Об утверждении Правил базового и программно-целевого финансирования научной и (или)

научно-технической деятельности, грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33613).

18. Договорные обязательства МЧС с третьими лицами в период организации и проведения научно-исследовательской работы регулируется Законом Республики Казахстан "О государственных закупках" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

19. Научно-исследовательская работа осуществляется авторским коллективом в составе не менее 3 (трех) человек.

В состав авторских коллективов, проводимых на базе исполнителей, включаются 1 (один) представитель заказчика, докторанты и магистранты.

20. Руководителем авторского коллектива назначается руководитель из числа высококвалифицированных специалистов - начальников подразделений исполнителя, их заместители, профессора, доценты, старшие научные сотрудники и старшие преподаватели, имеющие степень и (или) стаж службы в подразделениях ОГЗ не менее 10 лет.

Состав и численность авторского коллектива определяется руководителем авторского коллектива.

21. Руководитель авторского коллектива организует работу и лично участвует в проведении научных исследований, отвечает за их результаты, своевременное выполнение и представление заказчику.

Указания руководителя авторского коллектива в рамках научных исследований обязательны для всех членов авторского коллектива.

22. По завершении научного исследования исполнителем оформляется заключительный отчет по форме, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции, который рассматривается на заседании консультативно-совещательных органах исполнителя и в случае одобрения, утверждается его начальником/руководителем.

Заключительный отчет направляется заказчику после его утверждения.

Промежуточный контроль выполнения научного исследования осуществляется путем истребования заказчиком у исполнителя справки о проделанной работе с приложением полученных результатов или иных подтверждающих материалов.

Заказчик в течение одного месяца со дня получения от исполнителя материалов промежуточного контроля (справки о проделанной работе и приложений) направляет исполнителю в произвольной форме замечания по существу выполненной работы и указания по совершенствованию дальнейшего исследования.

23. Заказчик в течение 1 (одного) месяца со дня получения заключительного отчета и всех результатов осуществляет приемку научно-исследовательской работы.

В случае положительного решения результаты научного исследования и акт приемки результатов научного исследования, оформленный по форме, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции, выносятся на рассмотрение и утверждение консультативно-совещательных органов заказчика.

Утвержденный акт приемки направляется исполнителю.

В случае отказа принять результаты научного исследования заказчик направляет исполнителю обоснование с указанием сроков доработки. Срок доработки согласовывается сторонами.

Основанием для отказа в принятии результатов научного исследования является несоответствие выполнения к предъявляемым требованиям, изложенным в заявке на проведение научного исследования и несоблюдение технического оформления при подготовке заключительного отчета и материалов по теме исследования.

24. Темы исследований, включенные в план работ консультативно-совещательного органа заказчика и планы научно-исследовательской деятельности исполнителя, считаются завершенными при наличии следующих условий:

утвержден заключительный отчет;

утвержден акт приемки результатов научного исследования;

утвержден акт внедрения в деятельность заказчика.

25. Исполнители представляют в уполномоченное подразделение МЧС ежегодно к 15 января года планирования отчет о научно-исследовательской деятельности за истекший год по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.

26. Уполномоченное подразделение МЧС ежегодно обобщает и анализирует итоги научно-исследовательской деятельности ОГЗ, готовит предложения по совершенствованию деятельности и направляет их руководству МЧС.

Глава 4. Внедрение результатов научных исследований в деятельность ОГЗ и его сопровождение

27. Внедрение результатов научных исследований осуществляют заказчики.

28. Сопровождение внедрения результатов научных исследований в служебную деятельность ОГЗ выражается в:

консультировании заказчика и сотрудников подразделений ОГЗ, на базе которого осуществляется внедрение;

разработке информационных и методических материалов для оптимизации процесса внедрения;

проведении обучающих мероприятий (в том числе тренингов) с сотрудниками подразделений ОГЗ, на базе которого осуществляется внедрение;

выявлении, обобщении и анализе недостатков внедрения, причин и условий, препятствующих эффективному внедрению, и выработке мер по устранению негативных факторов и обеспечению эффективного внедрения.

29. Внедрение результатов в служебную деятельность ОГЗ осуществляется в 3 (три) этапа:

внедрение результатов в условиях конкретного подразделения;

устранение выявленных при первоначальном внедрении недостатков;

распространение и закрепление результатов во все подразделения ОГЗ соответствующего профиля деятельности.

30. Заказчик с момента подписания акта приемки осуществляет первый этап внедрения результатов научных исследований.

В случае получения положительных результатов первого этапа, до истечения 1 (одного) года со дня подписания акта приемки, заказчик осуществляет второй и третий этапы внедрения.

31. При положительных результатах внедрения, руководителем подразделения ОГЗ, выступающего заказчиком, исполнителю выдается акт внедрения результатов научно-исследовательской работы по форме, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

32. Руководитель подразделения ОГЗ, выступающий заказчиком исследования, подписывает акт внедрения результатов научно-исследовательской работы.

Акт внедрения составляется в двух экземплярах, один из которых направляется исполнителю и копия заказчику.

33. Внедрение в служебную деятельность ОГЗ результатов инициативных научных исследований исполнителей допускается при наличии конкретных методических рекомендаций по практическому использованию результатов в служебной деятельности ОГЗ.

34. После внедрения результатов научно-исследовательской работы заказчик осуществляет контроль надлежащего регулярного использования и реализации внедренных результатов в подразделениях ОГЗ соответствующего профиля деятельности.

Вопрос о состоянии эффективности использования и реализации внедренных результатов в служебной деятельности ОГЗ рассматриваются консультативно-совещательным органом заказчика.

35. Внедряемые результаты научно-исследовательской работы должны отвечать целям и задачам соответствующего подразделения (направления) МЧС.

Приложение 1
к Инструкции по организации
научно-исследовательской
деятельности в системе органов
гражданской защиты

Форма

Утверждаю

Председатель консультативно-

совещательного органа
Министерства по чрезвычайным
ситуациям
Республики Казахстан

(Ф.И.О. (при его наличии),
подпись)
" ____ " _____ 20 ____ год

План работы консультативно-совещательного органа заказчика на 20__ год

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Форма завершения
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Инструкции по организации
научно- исследовательской
деятельности в системе органов
гражданской защиты
Форма

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республика Казахстан

(наименование подведомственных (научных) организации или учреждений МЧС)

Утверждаю
Начальник/руководитель

(наименование организации)
специальное (воинское) звание

(Ф.И.О. (при его наличии),
подпись)
" ____ " _____ 20 ____ год

ПЛАН

научно-исследовательской деятельности исполнителя на 20__ год

Обсужден и одобрен на
заседании консультативно-
совещательного органа

(наименование организации
или учреждения)
Протокол № ____
" ____ " _____ 20 ____ год

Раздел 1. Научные исследования

1.1. **Фундаментальные, прикладные исследования и исследования по актуальным проблемам деятельности органов гражданской защиты**

					Корреспонди рование с
--	--	--	--	--	--------------------------

№	Наименование темы	Исполнитель	Результаты работы в планируемом году	Срок исполнения	темами научных работ и нормативным и актами	Основание включения темы в план
1	2	3	4	5	6	7

1.2. Исследования по проблемам совершенствования деятельности ОГЗ

№	Наименование темы	Исполнитель	Результаты работы в планируемом году	Срок исполнения	Корреспондирование с темами научных работ и нормативным и актами	Основание включения темы в план
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Диссертационные исследования

№	Наименование темы	Исполнитель Должность	Научный руководитель Консультант	Срок исполнения	Объем работы в планируемом году	Форма подготовки
1	2	3	4	5	6	7

1.4. Опытно-конструкторские работы

№	Наименование темы	Исполнитель Должность	Научный руководитель Консультант	Срок исполнения	Объем работы в планируемом году	Форма подготовки
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 2. Внедрение результатов научных исследований

№	Наименование и вид внедряемой разработки	Ответственный за проведение	Срок оформления акта внедрения	Направление, регион внедрения	Основание включения в план
1	2	3	4	5	6

Раздел 3. Подготовка сборников научных трудов, учебных пособий и другой учебно-методической литературы

3.1. Учебники, учебные и учебно-методические пособия

№	Наименование работы	Вид работы, объем в п.л.	Авторы	Сроки подготовки		Корреспондирование с темами учебных дисциплин	Основание включения темы в план
				Готовность подразделения	Передача в отдел организации и научно-исследовательской и редакционно-издательской работы		
1	2	3	4	5	6	7	8

3.2. Подготовка научных статей для публикации в печатных изданиях

№	Наименование	Количество	Исполнитель	С р о к подготовки	Основание включения в план
1	2	3	4	5	6

Раздел 4. Конференции, семинары, круглые столы, выездные заседания кафедр

№	Тема	В и д мероприятий	Участники	Сроки исполнения	Корреспонди рование с учебными темами, нормативным и актами	Ответственны й з а проведение
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 5. Научно-исследовательская работа курсантов

5.1 Работа научных кружков

№	Темы заседаний кружков	Участники	Сроки	Исполнители, руководители
1	2	3	4	5

5.2. Научные конференции, круглые столы, викторины

№	Тема	В и д мероприятия	Участники	Срок	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Примечание: в графах, относящихся к срокам подготовки результатов научных исследований, не указывать исполнение "в течение года".

Приложение 3
к Инструкции по организации
научно- исследовательской
деятельности в системе органов
гражданской защиты
Форма
Утверждаю
Начальник/руководитель 1
_____(наименование организации-
исполнителя)
специальное (воинское) звание

(Ф.И.О. (при его наличии),
подпись)
" ____ " _____ 20 ____ год
М.П.

Рабочая программа

Основания для проведения исследования: _____

Вид научного результата: _____

Срок завершения: _____

Срок представления заказчику: _____

Исполнитель: _____

Содержание программы: _____

Проблема, на решение которой направлено исследование: _____

Цель исследования: _____

Задачи исследования: _____

Методика исследования: _____

Сфера применения _____

Организация исследования (этапы работ):

Наименование этапа . Содержание работ по этапу	Предполагаемые пользователи	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) исполнителя	Сроки выполнения	
			начало	окончание
1	2	3	4	5

Предполагаемые формы и методы внедрения исследования в практику2:

Наименование должности3

специальное (воинское) звание Ф.И.О. (при его наличии)

" ____ " _____ 20 ____ год

1. Допускается подписание рабочей программы заместителем начальника/руководителя подведомственных (научных) организации МЧС по научной работе, указываются его должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) в случаях, когда научно-исследовательская работа проводится не по плану научно-исследовательской деятельности.

2. Определяются заказчиками в задании на проведение научно-исследовательской работы.

3. Научный руководитель научной работы.

Приложение 4
к Инструкции по организации
научно-исследовательской
деятельности в системе органов
гражданской защиты
Форма

Образец оформления титульного листа заключительного отчета по теме научно-исследовательской работы

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республика Казахстан _____

_____ (наименование организации или учреждения)

_____ подразделение

УТВЕРЖДАЮ
Начальник/руководитель

(наименование организации,
ученая степень, степень,
ученое и специальное звание)

(подпись) Ф.И.О.
(при его наличии)
" ____ " _____ 20 __ год

Отчет о научно-исследовательской работе по теме " _____
"

наименование темы (заключительный)

Заместитель начальника/руководителя по научной работе

ученая степень, ученое

или специальное звание подпись _____

Ф.И.О. (при его наличии)

Начальник подразделения

ученая степень, ученое

или специальное звание подпись _____

Ф.И.О. (при его наличии)

Руководитель темы должность,

ученая степень, ученое

или специальное звание подпись _____

Ф.И.О. (при его наличии)

_____ 20 __ год (город)

Образец оформления списка исполнителей в заключительном отчете по теме НИР

Список исполнителей

Руководитель темы

Виды выполненных работ

Должность, ученая степень, степень, ученое или специальное звание

(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Исполнители:

Должность, ученая степень, степень, ученое или специальное звание

(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Должность, ученая степень, степень,
ученое или специальное звание

(подпись) Ф.И.О.(при его наличии)

Техническое описание оформления заключительного отчета и иных материалов по теме исследования

1. Заключительный отчет по научно-исследовательской теме должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей : правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое и нижнее - 20 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. Разделы, подразделы, пункты, подпункты основной части отчета нумеруются арабскими цифрами, записываются с абзацного отступа (точка не ставится). Если раздел или подраздел имеют один пункт, нумерация не нужна.

Пример: 1, 2, 3.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример: 1.1, 1.2, 1.3.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

В разделах, подразделах указываются заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. В заголовках четко и кратко отражаются содержание разделов, подразделов.

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.

2. Нумерация страниц отчета.

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.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета.

Разделы отчета составляются с указанием порядковых номеров в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. В подразделах необходимо указать 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, состоят из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем указывается в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа
2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов указывается в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

3 Методы исследования

3.1 Эмпирический и теоретический

- 3.1.1
 - 3.1.2
 - 3.1.3
- } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2 Наблюдений и явлений

- 3.2.1
 - 3.2.2
 - 3.2.3
- } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета.

В случае деления пунктов на подпункты порядковая нумерация указывается в пределах каждого пункта.

Пример: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3

При наличии внутри пунктов или подпунктов перечисления перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Если отчет состоит из двух и более частей, каждая часть имеет свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчета, например, "Часть 2".

Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы). Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, сквозная.

3. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагают после упоминания в тексте или на следующей странице отчета. Иллюстрации (за исключением иллюстрации приложений) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

4. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, составляется точно, кратко, отражая ее содержание. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы указывают ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "таблица" и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

5. Примечание. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. В примечании не указываются требования. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабским без проставления точки.

6. Ссылки. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

7. Список использованных источников. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

8. Приложения. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения и степени. В приложении указывают заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами латинского алфавита, начиная с А после слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение 5
к Инструкции по организации
научно- исследовательской
деятельности в системе органов
гражданской защиты
Форма
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель I

(подразделения МЧС - заказчик)
специальное (воинское) звание

(Ф.И.О. (при его наличии),
подпись)
" ____ " _____ 20 ____ год
М.П.

Акт приемки результатов научного исследования _____

(наименование научного исследования)

Комиссия в составе:

Председателя _____

(специальное (воинское) звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

членов комиссии: _____

(специальные (воинские) звания, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

провела приемку _____

(наименование и вид результата научного исследования)

выполненного _____

(наименование организации–исполнителя, фамилия, имя, отчество

(при его наличии) автора (авторов)

на основании _____

(наименование, дата, номер документа (плана), на основании которого выполнена работа)

В результате приемки научного исследования комиссия:

1. Установила: работа выполнена в полном объеме и соответствует заявке (контракту, договору, рабочей программе, плану-проспекту рукописи и тому подобному)2.

2. Решила: работу считать законченной (невыполненной) и принятой (непринятой); характеризовать работу следующим образом:

Характеристика представленного научного исследования и ее обоснование:

По степени решения поставленных задач, сформулированных в заявке

(задании) на проведение научного исследования и рабочей программной документации (решены в достаточной мере, в основном решены, частично решены, не решены). _____

(краткое обоснование сделанных выводов)

1 Допускается подписание акта приемки заместителем руководителя, которому предоставлено право подписи, указываются его должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии).

2 При отрицательном отзыве о работе в этом пункте записывается:

"Установила, что представленная работа не соответствует заявке или по другим причинам (указать)". Указываются причины отрицательного отзыва на работу.

оборотная сторона акта приемки

По новизне результатов научного исследования (принципиально новые результаты и выводы, результаты в основном имеют новые подходы в решении поставленных задач, результаты получены и систематизированы на основе обобщения имеющихся материалов и мнений, результаты не новые или отсутствуют).

(краткое обоснование сделанных выводов)

По вероятности результативного применения научного исследования в практической деятельности (высокая, средняя, низкая, отсутствует).

(краткое обоснование сделанных выводов)

(излагаются имеющиеся замечания и предложения)

3. Предлагает3: _____

(рекомендации о формах и сроках внедрения научных исследований)

_____ (наименования подразделений, в которые внедряется научные исследования)

4. Мероприятия по авторскому сопровождению: _____

Председатель комиссии _____

(специальное (воинское) звание, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Члены комиссии: _____

(специальные (воинские) звания, подписи, Ф.И.О. (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ год

3 При отрицательных результатах приемки научного исследования в этом пункте указываются недостатки, рекомендации по их устранению и предложение о направлении представленного научного исследования на доработку исполнителю с указанием сроков устранения недостатков.

4 Приложениями к акту оформляются особые мнения членов комиссии, а также другие материалы по приемке результатов научного исследования.

Приложение 6
к Инструкции по организации
научно- исследовательской
деятельности в системе органов
гражданской защиты
Форма

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан _____

_____ (наименование организации или учреждения)

Утверждаю
Начальник/руководитель

(наименование организации или
учреждения)
специальное (воинское) звание

(Ф.И.О. (при его наличии),
подпись)
" ____ " _____ 20__ год

Отчет о научно-исследовательской деятельности за 20__ год

Обсужден и одобрен на
заседании консультативно-/
совещательного органа

Примечание по составлению отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности исполнителей.

В отчете следует кратко отражать конкретные результаты выполнения всех позиций, закрепленных за подразделением в Плана научно-исследовательской деятельности исполнителей.

Позиции Плана, не отраженные в отчете, будут признаны невыполненными. Если имеются разработки, выполненные вне плана, следует их включить в отчет в соответствующий раздел с пометкой "Дополнительно к плану".

Отчет представляется на государственном и русском языках.

Содержание отчета:

Раздел 1 Научные исследования.

1.1 Исследования по фундаментальным, прикладным, актуальным проблемам деятельности ОГЗ.

1.2 Диссертационные исследования (докторантов, магистрантов и т.д.)

1.3 Опытно-конструкторские работы.

По подразделу 1.1 указывается номер позиций плана, наименование темы исследования, срок исполнения, руководитель и исполнители, конкретные результаты по теме (№ протокола заседания Ученого совета, утвердившего Рабочую программу темы, какие пункты программы выполнены за отчетное время).

По подразделу 1.2 и 1.3 указывается номер позиций плана, наименование темы исследования, срок исполнения, руководитель и исполнители, конкретные результаты по теме.

Представляется информация по каждому докторанту и магистранту, закрепленным за подразделением, с указанием утвержденных тем диссертаций, названия и выходные данные опубликованных за отчетный период статей, конкретных результатов по теме. Также следует указать решение кафедры о снятии темы исследования докторанта (магистранта) из Плана научно-исследовательской деятельности, принятое по результатам его отчета.

Раздел 2. Внедрение научных разработок.

На разработки, использующиеся в учебном процессе, в практической деятельности подразделений МЧС, других министерств и ведомств, обязательно оформляются акты внедрения.

Представить список внедрения научно-исследовательских результатов с указанием данных органа, выдавшего акт и даты выдачи.

Раздел 3. Редакционно-издательская деятельность.

Представлять список:

изданной литературы (с указанием полных выходных данных: фамилия, имя, отчество (при его наличии) автора. Название. - Город: Издательство, год. Количество страниц. Тираж., объем в печатных листах.):

по Плану научно-исследовательской деятельности;

дополнительно к плану;

методических рекомендаций (указать, на какой стадии подготовка к внедрению в учебный процесс и (или) практическую деятельность ОГЗ);

других видов (программные продукты, патенты и тому подобное).

Раздел 4. Конференции, семинары, круглые столы и другие мероприятия.

Представлять список конференций, семинаров, круглых столов: международных; республиканских; академических, кафедральных с указанием названия мероприятия, организатора, даты и места проведения, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудников подразделения, участвовавших в них.

Раздел 5. Научно-исследовательская работа исполнителя.

Представлять отчет о научной и научно-технической работе за год:

указывать руководителя, количество слушателей (курсантов), занимающихся в кружке;

указывать дату утверждения плана работы на учебный год;

перечислять подготовленные научные доклады на конкурс МЧС и Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, научные статьи и тезисы к ним, рефераты научных работ, отметить призеров;

перечислять слушателей (курсантов), принимавших участие в научных конференциях (фамилия, имя, отчество (при его наличии), тема доклада, дата проведения, название и организатор конференции), отметить призеров;

перечислять кафедральные мероприятия по научно-исследовательской работе студента (диспуты, олимпиады, встречи с практическими работниками ОГЗ, и т.д.), дату проведения и участников.

Раздел 6. Научный потенциал.

Представлять список сотрудников, имеющих ученые степени и звания (диплом Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, диплом организации образования Республики Казахстан с особым статусом).

Приложение 7
к Инструкции по организации
научно- исследовательской
деятельности в системе органов
гражданской защиты
Форма

Акт внедрения результатов научно-исследовательской работы

1. Наименование научно-исследовательской работы: _____

2. Вид выходного результата: _____

3. Заказчик: _____

4. Исполнитель (и) работ: _____

5. Основание выполнения научного исследования: _____
_(номер позиции плана, заявка (подразделение, исх. дата и номер), инициатива)
6. Дата и сведения о приемке результатов научного исследования: _____
(исходящий номер и дата направления акта приемки исполнителю, характеристика работы)
7. Сведения о внедрении: _____
(формы и методы внедрения, в какие подразделения, другая информация о внедрении)
8. Сведения об эффективности внедрения в служебную деятельность подразделений (категорий сотрудников и военнослужащих)