

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-744038

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

09.06.2017 № 1058

□ Об утверждении регламента □
согласования научных договоров

С целью упорядочения процедуры заключения научных договоров
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент согласования научных договоров в ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (Приложение).
2. Контроль за соблюдением требований Регламента возложить на проректора по научной работе Сергеева В.В.

Первый проректор

В.В. Глухов

Приложение к приказу
от «09» 06 2017 года №1058

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



РЕГЛАМЕНТ
согласования научных договоров
в ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»

Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок согласования научных договоров, где Университет выступает в качестве исполнителя (далее – договоры).

1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Университета имеет ректор на основании Устава или уполномоченные им должностные лица.

2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.3. Сторонами в договоре являются:

– *федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»* в лице ректора, действующего на основании Устава, либо в лице иного уполномоченного лица;

– *юридическое лицо* в лице директора, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо *индивидуальный предприниматель*, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП, либо *физическое лицо*.

2.4. В договорах, заключаемых Университетом, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- *предмет договора*
- *сроки исполнения обязательств*
- *права и обязанности сторон*
- *цена договора*
- *порядок расчетов*
- *ответственность сторон*
- *срок действия договора*

2.5. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- *название договора*
- *место и дату заключения*
- *полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;*

- сокращенное название сторон в договоре;
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность);
- реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);
- подписи сторон;
- печати сторон.

2.6. **Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.**

2.7. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.8. Договор составляется в двух или более экземплярах.

2.9. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

2.10. Типовые формы договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров и актов приемки-сдачи товаров, работ, услуг, разработанные в соответствии с действующим законодательством РФ, размещаются на официальном сайте СПбПУ (*раздел – сотрудникам/Административный каталог*).

2.11. При необходимости заключения договора, по которому отсутствует типовая форма, договор разрабатывается Управлением правового обеспечения по соответствующему обращению заинтересованного сотрудника, срок разработки – 7 рабочих дня.

3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ, ОФОРМЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОЛОНГАЦИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

3.1. Подготовка проекта договора осуществляется структурным подразделением Университета, заинтересованным в заключаемом договоре.

3.2. Руководитель заинтересованного структурного подразделения Университета назначает **исполнителя** – лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора.

3.3. Исполнитель оформляет договор и лист согласования (Приложение 1) и направляет их на согласование в соответствии с настоящим Регламентом. Образец листа согласования находится на сайте университета в разделе: *сотрудникам\ административный каталог\ документы планово-финансового управления\ отдел финансово-экономического и аналитического учета НИОКР\ лист согласования договора*.

3.4. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания.

Срок передачи договора на подписание контрагенту не должен превышать 2-х рабочих дней. Договоры на подписание контрагенту передаются

исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения исполнителя в другом городе.

3.5. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

3.6. Возложить ответственность за своевременное предоставление документов (договора, приложений к нему, дополнительных соглашений, актов и т.п.) на руководителя структурного подразделения/договора.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ

4.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной на листе согласования. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

– руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель («Директор института, заведующий кафедрой, руководитель подразделения»);

- Планово-финансовое управление (ОФЭАУ НИОКР);
- Управление научных исследований и разработок;
- Управление бухгалтерского учета;
- Отдел защиты конфиденциальной информации;
- Департамент режима и безопасности;
- Центр интеллектуальной собственности;
- Управление правового обеспечения.

4.3. Согласование договоров осуществляется руководителями подразделений, указанных в п.4.2., путем проставления отметки (визы) на листе согласования к договору. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату, а также отметку об отсутствии или наличии замечаний к договору.

4.4. Перед началом процедуры согласования исполнитель заполняет лист согласования и парафирует (проставляет свою подпись) каждую страницу направляемого на согласование договора и все приложения к нему.

4.5. Согласование проекта договора у руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель, а также согласование в порядке, указанном в п. 4.2., производится непосредственно исполнителем.

4.6. Согласование проекта договора руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель, возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам Университета, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора;
- надежность контрагента;
- финансово-экономическое обоснование;

- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- реальность указанных сроков исполнения договора;
- наличие (в необходимых случаях) надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на оказание услуг, выполнение работ.

4.7. Согласование проекта договора со всеми приложениями к нему в Планово-финансовом управлении (ОФЭАУ НИОКР) возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соответствие предмета договора научной тематике;
- соответствие итоговой суммы договора сумме этапов по календарному плану;
- соответствие сроков договора срокам этапов в календарном плане;
- наличие подписей исполнителя договора;
- наличие всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления;
- соответствие утверждающего уполномоченного лица предмету и тематике договора.

4.8. ОФЭАУ НИОКР регистрирует договор, присваивая ему номер лицевого счета, который определяется источником финансирования и принадлежностью к конкретному структурному подразделению.

4.9. Согласование проекта договора в Управлении научных исследований и разработок заключается в простановке отметки отнесения или не отнесения договора к ГосОборонЗаказу (далее – ГОЗ). При условии отнесения договора к ГОЗ на согласующее должностное лицо возлагается ответственность за контроль договора со стороны Военной приемки Минобороны РФ.

4.10. Согласование проекта договора в Управлении бухгалтерского учета заключается в проверке правильности указанных банковских реквизитов Университета и порядка расчетов.

4.11. Согласование проекта договора в Отделе защиты конфиденциальной информации возлагает на должностное лицо ответственность за:

- организацию мер по защите конфиденциальной информации, определяемых законодательством Российской Федерации в сфере защиты информации, с целью предотвращения или минимизации ущерба от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа к информации за счет несанкционированного доступа и специальных воздействий, утечки информации по техническим каналам при обработке, хранении и передаче по каналам связи;
- соответствие проекта договора требованиям локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность в области защиты конфиденциальной информации.

4.12. Согласование проекта договора в Департаменте режима и безопасности возлагает на должностное лицо ответственность за:

- выполнение требований нормативно-правовых актов РФ, а также локальных нормативных актов Университета в сфере защиты государственной тайны;

- предотвращение распространения сведений, составляющих государственную тайну.

4.13. Согласование проекта договора в Центре интеллектуальной собственности возлагает на должностное лицо ответственность за соответствие разделов проекта договора, регламентирующих отношения сторон в области интеллектуальной собственности, законодательству РФ, нормативно-правовым актам РФ, а также локальным правовым актам Университета в сфере интеллектуальной собственности для последующего обеспечения (при необходимости) правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, передачи прав и т.п.

4.14. Согласование проекта договора Управлением правового обеспечения заключается в проверке:

- соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации;
- наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями локальных нормативных актов Университета;

- отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;

- правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;

- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Университета в судебных органах.

4.15. В процессе согласования проекта договора Управление правового обеспечения анализирует его на предмет отсутствия возможности признания договора незаключенным, ничтожным, заключаемым для вида – без цели создания правовых последствий или по своей правовой природе – антисоциальным.

4.16. Общий срок согласования договоров – не более 7 рабочих дней (с учетом устранения замечаний и подготовки протокола разногласий) с момента подписания листа согласования руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель. В каждом структурном подразделении согласование проводится не более 3 -ёх рабочих дня.

4.17. Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель, проверяет правильность заполнения листа согласования, наличие всех документов, указанных в качестве приложений в договоре, и (через исполнителя) направляет договор на согласование.

4.18. В случае нарушения указанного срока руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель, вправе направить ректору или курирующему проректору представление о применении дисциплинарного взыскания к виновному в задержке должностному лицу.

4.19. При наличии замечаний к договору, договор возвращается исполнителю для их устранения.

4.20. После устранения замечаний, проект договора передается в соответствующее структурное подразделение для повторного согласования с учетом внесенных исправлений.

4.21. При согласовании дополнительных и иных соглашений, к указанным документам прилагается копия договора, в который вносятся изменения или который расторгается.

5. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ НА ПОДПИСЬ, ХРАНЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ДОГОВОРОВ

5.1. Согласованные договоры представляются на подпись ректору или уполномоченному им должностному лицу в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

5.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Университета.

5.4. Договоры на НИР и ОКР после подписания должны пройти обязательную гос. регистрацию в Службе конкурсов УНОД.

5.5. Учет и хранение научных договоров и дополнительных соглашений к ним, заключенных Университетом, осуществляется ОФЭАУ НИОКР.

5.6. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в Университете в ОФЭАУ НИОКР. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

5.7. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

5.8. Договоры с иностранными партнерами с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует хранить постоянно.

Проректор по научной работе

В.В. Сергеев

Согласовано:

Начальник УПО

В.М. Иванов

Начальник ПФУ

Е.Б. Виноградова

Начальник УБУ

Н.В. Иванова

Директор ДРИБ

А.Н. Братушка



DIRECTUM-15000-744038

Проект вносит

В.В. Сергеев (08.06.2017 16:49:40)

Согласовано

А.А. Филимонов (08.06.2017 17:14:07)

Н.В. Иванова (08.06.2017 17:35:15)

А.В. Речинский (08.06.2017 18:26:57)

А.В. Иванов (09.06.2017 09:25:08)