

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**в ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»**

г. Санкт-Петербург
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение представляет собой комплекс мероприятий и требований организационного, административного, информационного и иного характера, осуществляемых в целях соблюдения правил осуществления международной научной и внешнеэкономической деятельности в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок согласования документов при осуществлении международной научной и внешнеэкономической деятельности структурными подразделениями СПбПУ в отношении товаров, информации, работ, услуг и результатов интеллектуальной деятельности.

1.3. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД) – внешнеторговая, инвестиционная и иная деятельность, включая производственную кооперацию, в области международного обмена товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности (правами на них);

1.4. Международная научная и внешнеэкономическая деятельность включает в себя, но может не ограничиваться этим:

1.4.1. Выполнение работ, оказание услуг, поставка товаров (оборудования, образцов, материалов или иных материальных ценностей), продажа прав на результаты интеллектуальной деятельности заказчику-иностранному юридическому лицу (зарубежный партнер), не являющемуся резидентом Российской Федерации;

1.4.2. Выполнение работ, оказание услуг, поставка товаров (оборудования, образцов, материалов или иных материальных ценностей), продажа прав на результаты интеллектуальной деятельности заказчику-иностранному юридическому лицу (зарубежный партнер), действующего через свое представительство (или обособленное структурное подразделение) на территории Российской Федерации, являющееся резидентом Российской Федерации;

1.4.3. Реализация совместных международных научных проектов и научно-исследовательских работ, хотя бы одним из участников которых является иностранное юридическое лицо (зарубежный партнер: вуз, научная организация, компания, ассоциация, фонд и т.п.), и финансирование которых полностью осуществляется из средств иностранных фондов;

1.4.4. Реализация совместных международных научных проектов и научно-исследовательских работ, хотя бы одним из участников которых является иностранное юридическое лицо (зарубежный партнер: вуз, научная организация, компания, ассоциация, фонд и т.п.), и финансирование которых осуществляется из средств российских фондов для российских участников и из средств иностранных фондов/организаций для иностранных участников.

1.5. СПбПУ ведет международную научную и внешнеэкономическую деятельность на основе соглашений, контрактов, договоров, заказов-оферт, соответствующим образом оформленных заявок на международные проекты (гранты, программы), далее для целей настоящего положения все вместе именуемые «Договор».

1.6. Международная научная и внешнеэкономическая деятельность ведется в соответствии с Уставом СПбПУ, внутренними приказами, положениями и регламентами, налоговым законодательством, валютным законодательством, таможенным законодательством, законодательством в области экспортного контроля и иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

1.7. Выполнение настоящего Положения обязательно для всех структурных подразделений университета, институтов, высших школ, научно-технологических комплексов, кафедр, центров и лабораторий, исследовательских групп и коллективов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность от лица СПбПУ.

2. Обязанности участников международной научной и внешнеэкономической деятельности

2.1. Руководители научно-исследовательских коллективов и групп, при подготовке к заключению Договора заблаговременно подготавливают и согласовывают с руководителем соответствующего структурного подразделения предварительную документацию (протоколы, проекты Договоров и технических заданий, заявки на проекты); при реализации Договора – обеспечивают выполнение работ в соответствии со сроками и условиями Договоров; отвечают за выполнение требований Распоряжения по СПбПУ от 24.10.2016 № 163.

2.2. Экспертная комиссия по открытому опубликованию СПбПУ проводит предконтрактную проверку Договоров и сопроводительной документации; рассматривает идентификационное заключение, подготовленное уполномоченным по ЭК в структурном подразделении; проверяет планируемые результаты Договоров на предмет возможности открытого опубликования; по результатам рассмотрения договорной и сопроводительной документации оформляет Экспертное заключение на предмет открытого опубликования.

2.3. Уполномоченные по ЭК в структурных подразделениях проводят идентификационную экспертизу Договоров, включая оценку возможного конечного использования продукции и проверку надежности конечного пользователя (покупателя); по результатам экспертизы готовят Идентификационное заключение и согласуют его у директора института или руководителя структурного подразделения. Ведут журнал учета внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля.

2.4. Административно-правовой департамент осуществляет постатейный анализ Договоров с точки зрения их соответствия требованиям российского законодательства, международного права и внутренним регламентирующим документам университета.

2.5. Спецотдел проводит анализ предоставленных Договоров и сопроводительной документации на возможность наличия в них (в результатах работ) сведений, составляющих государственную тайну, а также проверяет возможную причастность иностранного партнера к созданию, продаже, разработке вооружений и военной техники, химического, ядерного, бактериологического и иных видов оружия.

2.6. Отдел защиты конфиденциальной информации обеспечивает, по необходимости, проведение конфиденциальных переговоров, бесед и совещаний закрытого характера в специально оборудованном помещении, согласование Договоров, содержащих ссылку на конфиденциальную информацию и/или коммерческой тайны. В случае заключения Договора, содержащего обязательства по защите конфиденциальной информации – готовит и вносит приказ о назначении ответственного за соблюдение требований по защите конфиденциальной информации по исполняемому Договору и в дальнейшем курирует соблюдение взятых обязательств СПбПУ.

2.7. Центр интеллектуальной собственности и трансфера технологий осуществляет анализ Договоров в части вопросов защиты интеллектуальной собственности университета, консультирует по вопросам авторского и патентного права, по отдельным запросам оказывает содействие в решении вопросов, связанных с регистрацией баз данных и программ, патентованием, анализом патентной частоты; взаимодействует с заинтересованными подразделениями СПбПУ и отдельными работниками по вопросам реализации Договоров.

2.8. Отдел финансово-экономического и аналитического учёта НИОКР Департамента экономики и финансов (далее «ОФЭАУ НИОКР ДЭиФ») осуществляет финансово-экономическое сопровождение Договоров, выполняет учет и контроль сметы расходов и доходов по ним, обеспечивает учет и регистрацию НИР и НИОКР в системе учета, принятой в Департаменте экономики и финансов СПбПУ. Осуществляет подготовку справок и отчетов по научной деятельности Университета и его подразделений.

2.9. Управление бухгалтерского учета осуществляет проверку комплекта документов на предмет его соответствия требованиям валютного законодательства во взаимодействии с отделами валютного контроля банков, готовит документы для принятия к учету валютных контрактов в уполномоченных банках, оформляет валютные распоряжения по разблокировке валютных поступлений и заявления на перевод средств и другие банковские операции, а также предоставляет их в банки. Ведет налоговый учет в соответствии с налоговым законодательством РФ, обеспечивает учет и хранение оригиналов документации по Договорам.

2.10. Отдел международных научных и внешнеэкономических связей (далее «ОМНиВЭС»), совместно с ответственными исполнителями работ в СПбПУ, взаимодействует с зарубежными партнерами по всем вопросам, касающимся подготовки, реализации и выполнения работ по Договорам; взаимодействует с заинтересованными подразделениями СПбПУ и отдельными работниками по всем вопросам, касающимся возможностей их участия в международной научной и внешнеэкономической деятельности; координирует процесс согласования Договоров со структурными подразделениями СПбПУ и внешними контролирующими организациями; осуществляет заключительную проверку всех документов на работу с зарубежным партнером и подготовку Договоров к подписанию; готовит и вносит приказ о назначении ответственного исполнителя по Договору; обеспечивает учет всех Договоров для целей мониторинга и отчетности по международной научной и внешнеэкономической деятельности; отвечает за предоставление форм статистической отчетности об экспорте (импорте) услуг во внешнеэкономической деятельности.

2.11. Ректор или уполномоченные им проректора подписывают международные контракты (соглашения, договора) и необходимые изменения (дополнения, поправки, по пункту 1.4.1-1.4.3 настоящего положения) к ним; осуществляют контроль поступления финансовых средств по внешнеэкономической деятельности; утверждают промежуточные и финальные отчеты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по заключенным международным контрактам (соглашениям, договорам); подписывают акты сдачи-приемки; подписывают приказ о назначении ответственного исполнителя по данному Договору и ответственного за соблюдение требований по защите конфиденциальной информации (в случае его оформления).

2.12. Ректор или уполномоченный им проректор, имеющий доверенность от СПбПУ, оформленную в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ, и усиленную квалифицированную подпись, подписывает грантовые соглашения (контракты, договора, по пункту 1.4.4 настоящего положения) с российскими фондами, а также необходимые изменения (дополнения, поправки) к ним; подписывает итоговые отчеты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по заключенным соглашениям (контрактам, договорам); подписывает отчеты о целевом использовании средств гранта, акты-приемки-сдачи.

3. Порядок согласования и учета Договоров

3.1. Основаниями для начала подготовки Договора являются: запросы от потенциальных зарубежных партнеров; оформленные в письменном виде протоколы встреч, протоколы о намерениях; предварительные соглашения; предварительные варианты заявок на гранты и проекты, иные официальные документы. В случае проведения переговоров (в том числе в виде переписки) с зарубежным партнером на предмет подготовки документов и согласования условий реализации Договора, к переговорам должны привлекаться сотрудники профильных департаментов.

3.2. До подписания Договор и вся сопроводительная документация должны пройти процедуру внутреннего согласования. Для этого инициатор Договора (работник СПбПУ) обращается в Управление международного сотрудничества в ОМНиВЭС и представляет всю имеющуюся к этому моменту документацию, определяющую предмет и условия Договора. Проект текста Договора с иностранным партнером и всех обязательных приложений к нему должен представляться на оригинальном языке с обязательным переводом на русский язык. Если язык оригинала отличен от английского языка, то сотрудники ОМНиВЭС могут попросить представить официально-заверенный перевод текста Договора на русский язык. Дополнительная документация может представляться на английском языке. В случае если дополнительная документация исполнена не на английском языке, то необходимо представить ее перевод на русский язык.

3.3. По результатам первичного анализа представленных документов (в том числе с привлечением ответственного исполнителя) ОМНиВЭС УМС формирует Лист согласования (Приложение 1 к настоящему Положению) в системе электронного документооборота, определяет перечень профильных подразделений, в которых Договор проходит согласование включая указание «Критические технологии России», «Приоритетные направления науки» и код по Классификатору услуг во внешнеэкономической деятельности.

3.4. Для целей общего учета, мониторинга и отчетности по международной деятельности университета все Договора регистрируются ОМНиВЭС УМС с обязательным указанием: Программы (при наличии), в рамках которой реализуется Договор, партнера(ов), реквизитов Договора, структурного подразделения СПбПУ, исполняющего Договор, ФИО ответственного исполнителя, сроков исполнения Договора, стоимости, текущий статус реализации Договора. По мере необходимости статус реализации должен актуализироваться.

3.5. Номер лицевого счета (с отнесением Договора к соответствующему структурному подразделению) присваивается Договору на этапе согласования ОФЭАУ НИОКР ДЭФ на основании проекта Договора и сопроводительной документации в системе электронного документооборота.

3.6. Ответственные подразделения (в соответствии с Листом согласования) рассматривают поступившие документы в сроки, установленные регламентами обработки документов соответствующих подразделений.

3.7. При наличии замечаний к Договору инициатор (ответственный исполнитель) Договора устраняет выставленные замечания. ОМНиВЭС УМС оказывает инициатору профессиональную консультационную помощь в устранении замечаний, в том числе путем проведения переговоров с заказчиком/контрагентом по Договору. После устранения замечаний Договор и документация направляются на повторное согласование в профильное подразделение.

3.8. На основании представления ответственного исполнителя директор института или руководитель структурного подразделения направляет договорную документацию на рассмотрение уполномоченному по ЭК в соответствующем структурном подразделении. По результатам рассмотрения Договора и сопроводительной документации должно быть оформлено Идентификационное заключение (по форме Приложения 3 к настоящему Положению).

3.9. ОМНиВЭС УМС готовит и вносит на утверждение приказ «О назначении лиц, ответственных за исполнение международного «Договора» (образец приказа см. в Приложении 2 к

настоящему Положению), который утверждается проректором по международной деятельности после подписания Договора уполномоченными сторонами.

3.10. На основании Листа согласования, Идентификационного заключения, согласованный комплект документов по Договору подписывается ректором или уполномоченным им проректором.

3.11. Оригиналы Договоров и отчетных документов (акты, реестры актов и т.п.) передаются в Управление бухгалтерского учета, а их копии в ОФЭАУ НИОКР ДЭиФ и ОМНиВЭС УМС. Договорная документация передается сразу после подписания документов всеми сторонами, а соответствующие отчетные документы – согласно условиям исполнения конкретного Договора в соответствии с календарным планом.

3.12. Плановая смета расходов по Договору составляется ответственным исполнителем, утверждается уполномоченным на это проректором и предоставляется в ОФЭАУ НИОКР ДЭиФ после подписания Договора перед началом расходования средств. Смета расходов по Договору оформляется согласно приказу «Об утверждении Регламента формирования и утверждения смет доходов и расходов от приносящей доход научной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ», утверждаемым ежегодно и действующим на период составления сметы.

3.13. Копии отчетных документов по Договорам – акты, реестры актов и т.п. – представляются ответственным исполнителем в ОФЭАУ НИОКР ДЭиФ и ОМНиВЭС УМС согласно условиям исполнения конкретного Договора в соответствии с календарным планом.

3.14. В случае заключения соглашения о неразглашении конфиденциальной информации или подобных ему документов, Отделом защиты конфиденциальной информации готовится приказ по СПбПУ о подписании соответствующего соглашения и назначении ответственного за его исполнение.

4. Комплект документов для подписания руководством университета

4.1. Договор (контракт, соглашение, заказ-оферта, заявка на грант в иностранном фонде) с визой ответственного исполнителя.

4.2. Лист согласования, подписанный всеми необходимыми подразделениями (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.3. Идентификационное заключение (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.4. Экспертное заключение о возможности открытого опубликования.

4.5. Решение или письмо ФСТЭК России (в случае необходимости).

4.6. Заключение Министерства образования и науки (в случае наличия в Договоре образовательной компоненты).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ № _____
по международной научной и внешнеэкономической деятельности

ТИП ДОКУМЕНТА: *соглашение, меморандум, договор, заказ-оферта и т.п.*

НАЗВАНИЕ: *«Наименование работы»*

ЗАРУБЕЖНЫЙ ПАРТНЕР (ЗАКАЗЧИК), СТРАНА: *наименование компании, страна*

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ СПБПУ: *«Наименование кафедры/центра/лаборатории», институт*

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: *ФИО, должность*

ПРЕДПОЛАГАЕМЫЕ СРОКИ: **НАЧАЛА РАБОТЫ:** _____ **ОКОНЧАНИЯ:** _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ: № _____

НАКЛАДНЫЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИЕ РАСХОДЫ: _____

СПЕЦОТДЕЛ:

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Должность ФИО

Примечания ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ:

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО / НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Должность ФИО

Примечания ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

ОТДЕЛ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО И АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА НИОКР:

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО / НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Должность ФИО

Примечания ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО / НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Должность ФИО

Примечания ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

ЦЕНТР ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ:

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО / НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Должность ФИО

Примечания ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ:

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Должность ФИО

Примечания ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК:

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО / НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Должность ФИО

Примечания: ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО МЕЖВУЗОВСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Документы получены _____ «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены _____ «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО / НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Должность ФИО

Примечания: ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ НАУЧНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ:

СОГЛАСОВАНО

Документы получены «__» _____ 202__ г.

Документы рассмотрены «__» _____ 202__ г.

Должность

ФИО

Примечания ЕСТЬ ☐ НЕТ ☐

«СОГЛАСОВАНО»

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Подпись / Дата

ФИО

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ С РАСПОРЯЖЕНИЕМ ОТ 24.10.2016 №163 ОЗНАКОМЛЕН

Комплект документов включает:

- 1.
- 2.
- 3.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

П Р И К А З

№ _____

**«О назначении лиц, ответственных за»
исполнение международного договора**

В целях исполнения международного *«Договора» от дата номер* (далее – Договор), заключенного с *«название организации-партнера»* (официальное наименование организации на английском языке – *наименование*), страна,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем работ по Договору, а также руководителем соответствующего лицевого счета № _____ *должность ФИО*.

2. Руководителю работ по Договору *ФИО* обеспечить:

3. Выполнение работ в соответствии со сроками и условиями Договора, а также требованиями, установленными распоряжением от 24.10.2016 № 163 «О персональной ответственности».

4. Соблюдение правил и требований в части экспортного контроля при реализации Договора, в соответствии с приказом от 07.03.2025 № 569 «О совершенствовании внутренней программы экспортного контроля ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5. Защиту сведений конфиденциального характера, передаваемых при выполнении работ по указанной теме, в соответствии с приказами от 03.04.2007 № 148 «О запрете обработки конфиденциальной информации на не аттестованных средствах и системах информатизации и циркуляции конфиденциальной речевой информации в ГОУ «СПбГПУ» и от 03.04.2007 № 149 «Об организации защиты конфиденциальной информации в ГОУ «СПбГПУ».

6. Проведение экспертизы материалов о возможности открытого опубликования в соответствии с Решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 30.11.2014 № 293.

7. Проведение внутренней экспертизы отчетов о выполненных научно-исследовательских работах на предмет соответствия (или несоответствия) контролируемым технологиям в области экспортного контроля и предварительно заявленным целям использования результатов работ.

8. Директору Департамента экономики и финансов Виноградовой Е.Б. вести учет средств для обеспечения выполнения работ, предусмотренных условиями Договора.

9. Главному бухгалтеру Ивановой Н.В. осуществлять бухгалтерское сопровождение Договора и проводить зачисление средств, поступающих в его рамках, в соответствии с требованиями российского и валютного законодательства.

10. Начальнику Отдела международных научных и внешнеэкономических связей Антонову С.С. после заключения Договора обеспечить проведение независимой экспертизы по идентификации контролируемых товаров *(при необходимости)*.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления международного сотрудничества Хижняка В.Д.

Проректор
по международной деятельности

Д.Г. Арсеньев

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института

ИДЕНТИФИКАЦИОННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____

1. Составитель заключения: _____
2. Сведения о внешнеэкономической операции:
 - 2.1. Документ, на основании которого осуществляется внешнеэкономическая операция: _____
 - 2.2. Страна назначения (отправления): _____
 - 2.3. Российский участник внешнеэкономической операции: _____
 - 2.4. Иностранные участники внешнеэкономической операции:
 - 2.4.1. Покупатель (продавец): _____
 - 2.4.2. Потребитель (конечный пользователь): _____
3. Сведения об идентифицируемых товарах и идентифицируемых продуктах научно-технической деятельности.

№ объекта	Наименование	Код ТН ВЭД ЕАЭС	Описание

4. Установление соответствия идентифицируемых товаров и идентифицируемых продуктов научно-технической деятельности товарам и технологиям, включенным в контрольные списки.

№ объекта	Пункты контрольных списков

- 4.1. Позиции (пункты) контрольных списков, выбранные для сравнительного анализа.

№ объекта	Наименование списка	Номер раздела	Номер позиции (пункта)

--	--	--	--

4.2. Результаты сравнительного анализа.

№ объекта	Характеристики объекта	Описание позиции (пункта)	Выводы

5. Определение действующих в отношении идентифицируемых товаров и идентифицируемых продуктов научно-технической деятельности запретов и ограничений внешнеэкономической деятельности

5.1. Применение специальных экономических мер:

- а) в отношении страны назначения (отправления): _____;
- б) в отношении иностранного участника внешнеэкономической операции: _____;
- в) в отношении идентифицируемых товаров и идентифицируемых продуктов научно-технической деятельности: _____.

№ объекта	Результаты проверки

5.2. Наличие признаков, дающих основания полагать, что идентифицируемые товары и идентифицируемые продукты научно-технической деятельности могут быть использованы в целях создания оружия массового поражения и средств его доставки, иных видов вооружения и военной техники либо приобретаются в интересах организаций или физических лиц, причастных к террористической деятельности.

6. Общие выводы по результатам идентификации:

7. Дополнительная информация: _____

8. Уполномоченный по ЭК: _____

9. Дата составления: _____