

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-1814204

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

П Р И К А З

14.07.2022 № 1634

┌ **Об утверждении Порядка** ┌
согласования актов сдачи-
приемки работ к договорам на
выполнение НИОКР

С целью упорядочения процедуры согласования актов сдачи-приемки работ к договорам на выполнение НИОКР

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования актов сдачи-приемки работ к договорам на выполнение НИОКР в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение).
2. Контроль за соблюдением требований Порядка согласования актов сдачи-приемки работ к договорам на выполнение НИОКР возложить на проректора по научно-организационной деятельности Ключкова Ю.С.

Ректор

А.И. Рудской



DIRECTUM-15000-1814204

Проект вносит

Ю.С. Клочков (11.07.2022 13:48:56)

Согласовано

А.А. Филимонов (13.07.2022 09:04:34)

А.В. Речинский (13.07.2022 09:57:10)

Н.В. Иванова (13.07.2022 10:11:29)

Е.Б. Виноградова (13.07.2022 10:21:54)

Н.О. Васецкая (13.07.2022 14:52:12)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от «14» июля 2022 года № 1634

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



ПОРЯДОК
согласования актов сдачи-приемки работ к договорам на выполнение НИОКР
в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность согласования актов сдачи-приемки работ к договорам на выполнение НИОКР (далее – акт), где ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет) выступает в качестве исполнителя.

1.2. Целью приемки НИОКР является:

1.2.1. Контроль качества выполнения работ по договору, включая:

- соответствие выполненных работ условиям договора;
- целевого использования средств договора;
- достижения результатов в соответствии с техническими требованиями;
- полноты объема выполненных работ.

1.2.2. Выявление ненадлежащего исполнения договора и своевременное принятие мер по устранению нарушений.

1.3. Оформление акта выполненных работ (этапа работ) осуществляется в сроки, указанные в календарном плане выполнения работ.

2. Оформление акта

2.1. Сторонами в акте выполненных работ 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, действующего на основании доверенности;

- 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.

2.2. Типовая форма акта размещена в приложении к договору на создание НИР на официальном сайте СПбПУ (раздел – работникам/Административный каталог/Департамент экономики и финансов).

3. Подготовка акта

3.1. Подготовка акта осуществляется руководителем договора в соответствии с требованиями договора.

3.2. Руководитель заинтересованного структурного подразделения Университета несет ответственность за подготовку и наличие отчетных материалов в соответствии с требованиями договора.

3.3. После прохождения процедуры согласования и подписания акта в течение 2-х рабочих дней направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания.

Акт на подписание контрагенту передается исполнителем нарочным или по почте в случае нахождения исполнителя в другом городе.

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

4. Порядок согласования акта

4.1. Все акты подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной ниже:

руководитель структурного подразделения («Директор института, руководитель подразделения»), в подчинении которого находится руководитель договора;

Управление сопровождения научных проектов и программ (в случае, если работы по договору выполнялись в рамках государственного оборонного заказа);

Департамент экономики и финансов (ОФЭАУ НИОКР);

Управление бухгалтерского учета (УБУ).

4.2. Согласование актов осуществляется руководителями подразделений, указанных в п.4.1., путем соответствующей отметки (согласовано или на доработку). В случае отметки «на доработку» указываются замечания к акту.

4.3. Руководитель договора вносит акт в систему Директум после чего руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится руководитель договора, согласовывает акт.

4.3.1. Согласование акта руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится руководитель договора, возлагает на него ответственность за:

- соответствие объема и результатов выполненных работ техническим требованиям договора;
- соответствие сроков выполнения работ по календарному плану договора фактическим срокам выполнения работ договора;
- соответствие документов, представляемых на согласование, требованиям договора;
- наличие (в необходимых случаях) надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации.

4.4. Согласование акта в Управлении сопровождения научных проектов и программ на выполнение работ по договорам в рамках государственного оборонного заказа возлагает на должностное лицо ответственность за соответствие акта требованиям ГОСТ РВ 15.002.

4.5. Согласование акта в Департаменте экономики и финансов (ОФЭАУ НИОКР) возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соответствие акта реквизитам договора (наименование заказчика, номер договора, дата заключения договора, ИГК);
- соответствие суммы, указанной в акте, стоимости работ по календарному плану;
- соответствие сроков договора (этапов) срокам, указанным в календарном плане;
- наличие подписей руководителя структурного подразделения и руководителя договора.

4.6. Согласование акта в УБУ заключается:

- в проверке правильности указанных банковских реквизитов Университета и порядка расчетов;
- в проверке наличия обязательных реквизитов первичного учетного документа (акта).

4.7. Общий срок согласования акта – не более 5 рабочих дней (с учетом устранения замечаний) с даты подписания руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится руководитель договора. В каждом структурном подразделении согласования проводится не более 2 - х рабочих дней.

4.8. При наличии замечаний к акту, акт возвращается руководителю договора для их устранения.

5. Представление акта на подпись и учет

5.1. Согласованный в системе Директум акт подписывается ректором или уполномоченным им должностным лицом в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре) и передаются руководителю договора.

5.2. Запрещается замена листов после подписания акта.

5.3. После подписания акт подлежит скреплению гербовой печатью Университета.

5.4. Руководитель договора в течение 3-х рабочих дней с даты подписания Заказчиком акта представляет его в УБУ.

5.4.1. Учет и хранение актов, подписанных с обеих сторон, осуществляется в УБУ.

5.5. Сроки хранения актов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.