

N 34

Регламент подготовки, согласования, подписания и хранения научно-исследовательских договоров, научно-исследовательских договоров в рамках сетевого партнерства, лицензионных договоров, соглашений о научном сотрудничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров на выполнение научно-исследовательских работ, научно-исследовательских работ в рамках сетевого партнерства, лицензионных договоров, соглашений о научном сотрудничестве, заключаемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на следующие виды договоров:

- договоры на выполнение научно-исследовательских работ (далее – НИР) по которым Университет является исполнителем;
- договоры на выполнение научно-исследовательских работ в рамках сетевого сотрудничества (далее – НИР/С) по которым Университет является исполнителем;
- лицензионные договоры (далее – ЛД) по которым Университет является лицензиаром;
- соглашения о научном сотрудничестве.

Настоящий Регламент не распространяет свое действие на отношения, связанные с подготовкой, согласованием, подписанием и исполнением договоров/контрактов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета, договоров на оказание преподавательских услуг и договоров возмездного оказания услуг/выполнения работ, заключаемых с физическими лицами, а также на отношения, связанные с подготовкой, согласованием, подписания и хранения договоров на выполнение работ, оказание услуг Университетом, в том числе договоров о предоставлении гранта.

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех работников и структурных подразделений.

1.4. Настоящий Регламент принят в целях:

- обеспечения своевременного и качественного заключения договоров/соглашений на условиях, максимально удовлетворяющих интересам Университета;
- усиления исполнительской и финансовой дисциплины работников Университета.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

Контрагент – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся стороной по договору/соглашению.

Инициирующее лицо – руководитель структурного подразделения или уполномоченный им работник, выступающий с инициативой заключения договора/соглашения.

Иные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства.

1.6. В обязанности Инициирующего лица входит:

- подготовка проекта договора/соглашения и его согласование со структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
- участие в преддоговорных переговорах с контрагентом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- выполнение иных, предусмотренных настоящим Регламентом функций, в том числе организационное сопровождение процедуры заключения, согласования и подписания договора/соглашения, контроль за его исполнением.

2. Подготовка проектов договоров/соглашений

2.1. При подготовке проекта договора/соглашения используются примерные формы соответствующего вида договора/ соглашения, являющиеся приложениями к настоящему Регламенту.

2.2. Инициирующее лицо составляет проект договора/соглашения, используя примерную форму соответствующего вида договора/соглашения путем внесения в нее необходимых данных.

2.3. Проекты договоров/соглашений печатаются на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом «Times New Roman» 12 или 14 размера. Текст договора составляется на русском языке. При заключении договоров/соглашений с иностранными контрагентами допускается составление договора/соглашения дополнительно на соответствующем иностранном языке (отдельным текстом, либо на правой половине листа).

2.4. Все договоры/соглашения заключаются в том количестве экземпляров, которое соответствует количеству сторон по договору/соглашению, по одному для каждой из сторон, если иное не предусмотрено законодательством или соглашением сторон.

2.5. Договоры на выполнение НИР, НИР/С освобождаются от уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) при соответствии работы требованиям пп.16.1 пункта 3 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации. При выполнении других видов работ и услуг уплата НДС является обязательной.

2.6. Договоры на выполнение НИР, НИР/С должны содержать следующие подписанные сторонами приложения:

- техническое задание;
- календарный план;
- протокол соглашения договорной цены;
- акт сдачи-приемки.

2.7. Лицензионный договор должен содержать следующие подписанные сторонами приложения:

- акт сдачи-приемки.

2.8. Договоры/соглашения со стороны Университета подписываются ректором ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина» или иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности, выданной ректором Университета.

2.9. Все договоры/соглашения заключаются в письменной форме и должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Процесс согласования проекта договора/соглашения производится в системе электронного документооборота в разделе «Договоры».

3. Согласование договоров на выполнение НИР, НИР/С, лицензионных договоров

3.1. Подготовку проекта договора на выполнение НИР, НИР/С, а также лицензионного договора, организацию согласования его условий осуществляет Инициирующее лицо в соответствии с примерными формами (Приложения 1, 2). При этом Инициирующее лицо должно представить обоснование целесообразности заключения договора.

3.2. Проект договора на выполнение НИР, НИР/С, а также лицензионного договора подлежит финансово-экономической и бухгалтерской экспертизе и в обязательном порядке согласовывается:

3.2.1. При согласовании договора НИР:

- начальником Управления научных исследований;
- заместителем главного бухгалтера;
- начальником Управления по финансово-экономическим отношениям;
- начальником Управления безопасности и контроля.

3.2.2. При согласовании договора НИР/С:

- начальником Отдела по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству;
- заместителем главного бухгалтера;
- начальником Управления по финансово-экономическим отношениям;
- начальником Управления безопасности и контроля.

3.2.3. При согласовании лицензионного договора:

- директором Центра обеспечения грантовой политики и инициативных научных исследований Управления научных исследований;
- заместителем главного бухгалтера;
- ведущим бухгалтером Материального отдела Управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- начальником Управления по финансово-экономическим отношениям;
- начальником Управления безопасности и контроля.

3.3. В случае заключения лицензионного договора с целью предоставления прав пользования электронной версией учебного (методического) пособия, монографии применяется примерная форма, являющаяся Приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.4. В случае несоответствия проекта договора, требованиям законодательства, нормативным правовым актам или локальным нормативным актам Университета, а также если проект договора должным образом не оформлен должностные лица, указанные в пунктах 3.2.1. – 3.2.3. настоящего Регламента, обязаны возвратить проект договора для доработки Инициирующему лицу с заключением в листе согласования причины возврата и способы их устранения.

3.5. В случае неиспользования сторонами договора типовой формы, установленной настоящим Регламентом, проект соглашения подлежит также согласованию с директором Центра правового обеспечения.

3.6. После устранения замечаний, проект договора повторно направляется на согласование с учетом внесенных исправлений.

3.7. После завершения процесса согласования с указанными в пунктах 3.2.1. – 3.2.3. и 3.5. настоящего Регламента должностными лицами проект договора в количестве экземпляров, подготовленных в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Регламента, с приложениями и листом согласования представляется Инициирующим лицом в Управление по финансово-экономическим отношениям для учета и дальнейшей передачи на подпись ректору (уполномоченному лицу), указанному в преамбуле договора.

3.8. Подпись ректора (уполномоченного лица) на договоре скрепляется гербовой печатью Университета в МФЦ.

3.9. Регистрацию договоров осуществляет Управление по финансово-экономическим отношениям.

3.10. Регистрация заключенного договора осуществляется путем внесения данных о договоре в журнал регистрации договоров, который ведется Управлением по финансово-экономическим отношениям. При этом договору присваивается индивидуальный номер согласно номенклатуре дел, который вместе с датой заключения договора проставляется на всех экземплярах.

3.11. После надлежащего оформления договора Инициирующее лицо обеспечивает его отправку контрагенту со всеми приложениями.

3.12. После подписания договора контрагентом Инициирующее лицо возвращает один экземпляр договора в адрес Университета.

3.13. Экземпляр подписанных обеими сторонами договора Инициирующее лицо, ответственное за исполнение договора, обязано передать в структурное подразделение, ответственное за хранение договора.

3.14. Оригиналы договоров вместе с первичными документами подлежат хранению в Управлении бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

4. Согласование соглашений о научном сотрудничестве

4.1. Подготовку проекта соглашения о научном сотрудничестве, организацию процесса согласования его условий осуществляет Инициирующее лицо в соответствии с типовой формой (Приложение 3). При этом Инициирующее лицо должно представить обоснование целесообразности заключения соглашения.

4.2. Проект соглашения о научном сотрудничестве в обязательном порядке согласовывается:

- руководителем структурного подразделения, уполномоченное лицо которого инициирует заключение соглашения;
- первым проректором;
- заместителем первого проректора;
- начальником Управления научных исследований;
- начальником Управления безопасности и контроля.

4.3. В случае неиспользования сторонами соглашения типовой формы, установленной настоящим Регламентом, проект соглашения подлежит также согласованию с директором Центра правового обеспечения.

4.5. В случае несоответствия проекта соглашения требованиям законодательства, нормативным правовым актам или локальным нормативным актам Университета, а так же если проект соглашения должным образом не оформлен должностные лица, указанные в пунктах 4.2 - 4.3 настоящего Регламента, обязаны возвратить проект соглашения для доработки Инициирующему лицу с заключением в листе согласования причины возврата и способы их устранения.

4.6. После устранения замечаний, проект соглашения повторно направляется на согласования с учетом внесенных исправлений.

4.7. После завершения процесса согласования с указанными в пунктах 4.2 - 4.3 настоящего Регламента должностными лицами проект соглашения в количестве экземпляров, подготовленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента, с приложениями и листом согласования представляется Инициирующим лицом в Управление по финансово-экономическим отношениям для дальнейшей передачи на подпись ректору (уполномоченному лицу), указанному в преамбуле соглашения.

4.8. Подпись ректора (уполномоченного лица) на соглашении скрепляется гербовой печатью Университета в МФЦ.

4.9. Регистрацию соглашений осуществляют Управление по финансово-экономическим отношениям. Соглашению присваивается индивидуальный номер согласно номенклатуре дел, который вместе с датой заключения соглашения проставляется на всех экземплярах.

4.10. После надлежащего оформления соглашения Инициирующее лицо обеспечивает его отправку контрагенту.

4.11. После подписания соглашения другой стороной Инициирующее лицо обеспечивает возврат одного экземпляра соглашения в адрес Университета.

4.12. Экземпляр подписанного обеими сторонами соглашения о научном сотрудничестве Инициирующее лицо обязано передать в Управление научных исследований, ответственное за учет и хранение соглашений.

5. Порядок создания листа согласования

5.1. Процесс согласования проекта договора/соглашения производится в системе электронного документооборота в разделе «Договоры».

5.2. Инициирующее лицо оформляет лист согласования с указанием должностных лиц, уполномоченных на согласование договоров/соглашение, указанных в настоящем Регламенте в соответствии с выбранным типом договора/соглашения.

5.3. Процедура процесса согласования прописана в Руководстве пользователя, являющегося Приложением 4 к настоящему Регламенту.