

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

П Р И К А З

От 28.09.2014

№ 1120-1

Об утверждении Регламента согласования
проектов документов договорной
документации по направлению
«Исследования и разработки»

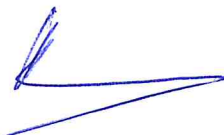
В целях упорядочения процедуры согласования проектов документов договорной документации по направлению «Исследования и разработки» структурными подразделениями и сотрудниками МФТИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент согласования проектов документов договорной документации по направлению «Исследования и разработки» (Приложение №1).
2. Заведующему канцелярией административного отдела Гусевой М.А. довести настоящий приказ до сведения руководителей подразделений МФТИ.
3. Начальнику управления информационных технологий Пирогову Р.Ю. разместить данный приказ на официальном сайте института.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Е.В. Анохову.

Ректор МФТИ

Н.Н. Кудрявцев



Регламент согласования проектов документов договорной документации по направлению «Исследования и разработки»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет порядок согласования проектов документов договорной документации по направлению «Исследования и разработки» структурными подразделениями и сотрудниками МФТИ.

Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

Договорная документация – это договоры/ контракты/ соглашения на выполнение работ/ оказание услуг со всеми приложениями, дополнительные соглашения к ним, акты приема-сдачи выполненных работ/ оказанных услуг, соглашения о конфиденциальности, соглашения о сотрудничестве/ партнерстве, лицензионные договоры.

Отчетная документация – это научно-технические отчеты по выполненным работам/ оказанным услугам, комплекты конструкторской и программной документации, программы и методики/ протоколы/ акты испытаний, акты изготовления/ приема-передачи макетов/ стендов/ прототипов/ промышленных образцов, финансовые отчеты, выписки и протоколы заседаний научно-технических советов, формальные и прочие документы, представляемые Заказчику в ходе выполнения работ/ этапа работ.

Программа – тип договора/ контракта/ соглашения или мероприятие, в рамках которого выполняются работы, в соответствии со следующим списком: государственное задание, государственный оборонный заказ, ФЦП Минобрнауки России, ФЦП Минпромторга России, грант ФПИ, грант РФФИ, грант РНФ, грант Президента РФ, постановление Правительства № 218, постановление Правительства № 220, а также государственные контракты, договоры на выполнение работ с предприятиями (НИР и ОКР), договоры оказания услуг и т.д.

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ

1. Руководитель подразделения-инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта визирует проект документа договорной документации в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.
2. При визировании договорной документации:
 - 2.1. Руководитель подразделения-инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта отвечает за:
 - 2.1.1 Подготовку комплекта договорной документации с учетом требований действующего законодательства РФ и локальных актов МФТИ, предъявляемых к документам, входящим в состав договорной документации;

2.1.2. Содержание договора/ контракта/ соглашения/ дополнительного соглашения и его приложений, в том числе технических заданий, графиков исполнения, целевых показателей и идентификаторов (отличительных особенностей) проекта и т.д., а также выполнение принимаемых на себя обязательств;

2.1.3. Достоверность данных, содержащихся в договоре/ контракте/ соглашении/ дополнительном соглашении, предоставленных Заказчиком, а именно:

- Реквизиты Заказчика,
- Информация о подписантах и подтверждение их полномочий на право подписи Договора,
- Идентификатор контракта/ соглашения/ договора (если имеется),
- Наименование, номер и дата основного контракта/ соглашения/ договора (если имеется),
- Иные предоставляемые Заказчиком сведения;

2.1.5. Соответствие содержания всех приложений к договору/ контракту/ соглашению/ дополнительному соглашению условиям заключаемого договора/ контракта/ соглашения/ дополнительного соглашения и соответствие приложений между собой;

2.1.6. Направление Заказчику документов о выполненных работах/ оказанных услугах и документов, необходимых для оплаты выполненных работ/ оказанных услуг и аванса, а также хранение копий названных документов с отметкой Заказчика о получении;

2.1.7. Своевременную передачу оригиналов договорной документации в отдел бухгалтерского учета, передачу электронных скан-копий договорной и отчетной документации заместителю директора физтех-школы, ответственному за их хранение.

2.2. **Начальник планово-финансового отдела** отвечает за соответствие суммы договора/ контракта/ соглашения/ дополнительного соглашения смете, а также проверяет все сметные расчеты.

2.3. **Главный бухгалтер** отвечает за:

2.3.1. Соответствие предмета договора/ контракта/ соглашения/ дополнительного соглашения условиям его выполнения, порядку налогообложения, форме и порядку представления Заказчику полученных результатов;

2.3.2. Корректность и полноту условий оплаты и порядка сдачи - приемки работ/ оказания услуг;

2.3.3. Правильность указания реквизитов МФТИ, контроль обязанности открытия спецсчетов для выполнения договора.

2.4. **Начальник правового отдела** отвечает за соответствие договора/ контракта/ соглашения/ дополнительного соглашения требованиям действующего законодательства, отсутствие юридических рисков (возможность наступления неблагоприятных для МФТИ последствий; вследствие совершения или не совершения юридически значимых действий) и отсутствие в договоре/ контракте/ соглашении/ дополнительном соглашении коррупционных составляющих.

2.5. **Директор Физтех-школы** визирует договор/ контракт/ соглашение/ дополнительное соглашение/ акт и тем самым подтверждает свою ответственность за контроль сроков и объемов выполнения работ/ оказания услуг по договору/ контракту/ соглашению/ дополнительному соглашению, в том числе сроков предоставления оригиналов документов договорной и отчетной документации Заказчику и в отдел бухгалтерского учета, научно-

техническую экспертизу результатов работ/ оказания услуг, хранение скан-копий договорной и отчетной документации.

В случае, когда подразделение, назначенное для выполнения работ, не входит в состав какой-либо Физтех-школы, проект документа визирует руководитель данного подразделения.

2.6. Начальник отдела по интеллектуальной собственности отвечает за соответствие договора/ контракта/ соглашения/ дополнительного соглашения требованиям действующего законодательства в части разработки и создания объектов интеллектуальной собственности и соблюдения прав надлежащих правообладателей.

2.7. Начальник отдела сопровождения исследований и разработок отвечает за корректность данных об организации, должности и ФИО подписанта со стороны МФТИ, реквизитов доверенности.

2.8. Заместитель начальника отдела сопровождения исследований разработок отвечает за:

2.7.1. Соответствие договора/ контракта/ дополнительного соглашения требованиям ГОСТ РВ по осуществлению научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности в рамках разработки и создания продукции военного и специального назначения;

2.7.2. Согласование договора (контракта) с 4473 военным представительством Министерства обороны Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту согласования проектов документов
договорной документации по
направлению «Исследования и разработки»

№ группы	Тип документа	Согласующие лица	Примечание
1	Договор/ контракт/ соглашение/ дополнительное соглашение на выполнение работ по следующим программам: грант РФФИ, грант РНФ, грант Президента РФ.	Руководитель подразделения- инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Лист визирования не предусмотрен
		Директор Физтех-школы	
		Начальник отдела сопровождения исследований и разработок	
2	Договор/ контракт/ соглашение/ дополнительное соглашение на выполнение работ в рамках разработки и создания продукции военного и специального назначения.	Руководитель подразделения- инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Приложение №2 к настоящему Регламенту
		Директор Физтех-школы	
		Правовой отдел	
		Отдел бухгалтерского учета	
		Планово-финансовый отдел	
		Зам. начальника отдела сопровождения исследований и разработок	
3	Договор/ контракт/ соглашение/ дополнительное соглашение на выполнение работ/ оказание услуг по всем программам, за исключением вошедших в группы 1 и 2	Руководитель подразделения- инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Приложение №2 к настоящему Регламенту
		Директор Физтех-школы	
		Правовой отдел	
		Отдел бухгалтерского учета	
		Планово-финансовый отдел	
4	Предварительный договор/ контракт на выполнение работ с Индустриальным партнером в рамках конкурсной документации	Руководитель подразделения- инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Лист визирования не предусмотрен
		Директор Физтех-школы	
		Правовой отдел	
		Начальник отдела по интеллектуальной собственности	
5	Соглашение о сотрудничестве/ партнерстве	Руководитель подразделения- инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Приложение №2 к настоящему Регламенту
		Директор Физтех-школы	

		Правовой отдел	
		Начальник отдела по интеллектуальной собственности	
6	Соглашение о конфиденциальности	Руководитель подразделения-инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Приложение №2 к настоящему Регламенту
		Директор Физтех-школы	
		Правовой отдел	
		Начальник отдела по интеллектуальной собственности	
7	Лицензионные договоры	Руководитель подразделения-инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Приложение №2 к настоящему Регламенту
		Директор Физтех-школы	
		Правовой отдел	
		Начальник отдела по интеллектуальной собственности	
		Отдел бухгалтерского учета	
8	Акты сдачи-приемки	Руководитель подразделения-инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта	Лист визирования не предусмотрен
		Директор Физтех-школы	
		Отдел бухгалтерского учета	
		Зам. начальника отдела сопровождения исследований и разработок (в рамках разработки и создания продукции военного и специального назначения)	

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к Договору № _____ от _____ г.

Предмет договора _____

Общая сумма договора _____

Подразделение _____

№ п/ п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Правовой отдел ¹			
2	Отдел бухгалтерского учета ²			
3	Планово-финансовый отдел ³			
4	Начальник отдела сопровождения исследований и разработок ⁴			
5	Начальник отдела по интеллектуальной собственности ⁵			
6	Заместитель начальника отдела сопровождения исследований и разработок ⁶			
7	Директор Физтех-школы			
8	Руководитель подразделения-инициатора/исполнителя работ или руководитель проекта			

Контактное лицо

(наименование структурного подразделения, ФИО, телефон)

¹ Визирует все документы, за исключением договоров/ контрактов/ соглашений/ дополнительных соглашений на выполнение работ по программам грант РФФИ, грант РНФ, грант Президента РФ и актов сдачи-приемки.

² Визирует следующие документы: все договоры/ контракты/ соглашения/ дополнительные соглашения на выполнение работ/ оказания услуг, за исключением договоров/ контрактов/ соглашений/ дополнительных соглашений по программам грант РФФИ, грант РНФ, грант Президента РФ, а также акты сдачи-приемки.

³ Визирует следующие документы: все договоры/ контракты/ соглашения/ дополнительные соглашения на выполнение работ/ оказания услуг, за исключением договоров/ контрактов/ соглашений/ дополнительных соглашений по программам грант РФФИ, грант РНФ, грант Президента РФ.

⁴ Визирует следующие документы: договоры/ контракты/ соглашения/ дополнительные соглашения на выполнение работ по программам грант РФФИ, грант РНФ, грант Президента РФ.

⁵ Визирует следующие документы: предварительные договоры с Индустриальным партнером на выполнение работ в рамках конкурсной документации, соглашения о конфиденциальности, соглашения о сотрудничестве/ партнерстве, лицензионные договоры.

⁶ Визирует следующие документы: договоры/ контракты/ соглашения/ дополнительные соглашения на выполнение работ и акты сдачи-приемки в рамках разработки и создания продукции военного и специального назначения.