Порядок документооборота на выполнение научно-исследовательских работ (НИР)

1. Порядок определяет общие принципы действий, условия, порядок приема, проверки, подписания, регистрации договоров и иной документации с которой работают УОиСНИ.
2. Виды договоров заключаемых Университетом: хозяйственные договоры, индивидуальные договоры, договоры гражданского правового характера и др.
3. Документы по договорным отношениям Университета со сторонними организациями поступают в УОиСНИ от научного руководителя предполагаемого проекта.
4. Поступившая документация отрабатывается сотрудниками УОиСНИ в соответствие с их должностными обязанностями.
5. Документы принимаются в работу после проверки на правильность оформления сотрудниками УОиСНИ.
6. Научный руководитель темы согласует проект договора с Заказчиком, используя форму

*договора на выполнение научно – исследовательской работы* такжепредоставляет план выплат по договорам и распределяет сумму вознаграждения между участниками.

После согласования условий договора, научный руководитель проекта составляет Служебную записку на имя ректора университета об открытии работ, согласно прилагаемому Служебная записка подписывается руководителем темы, согласовывается с начальником УОиСНИ, после чего направляется ректору университета.

1. Согласно определенным в договоре условиям оплаты и на основании Протокола соглашения о договорной цене бухгалтерией составляется смета расходов по выполнению темы. Смета расходов подписывается научным руководителем, бухгалтером-составителем сметы и начальником финансово-экономического отдела, утверждается ректором университета.
2. Научный руководитель заполняет договор и все приложения к нему.
3. Содержание договора и приложения к нему подлежат проверке на соответствие законодательству Российской Федерации, после чего договор визируется структурными подразделениями.
4. При обнаружении неправильности составления документа принимаются меры по исправлению недочетов в процессе консультирования, согласования и составления нового документа.
5. Научный руководитель подписывает договор у заказчика.
6. После подписания в трех экземплярах договор с обеих сторон регистрируется в реестре учета договоров в УОиСНИ. Реестр ведется в электронном и бумажном виде.
7. После регистрации 1 экземпляр договора передается Заказчику, второй подлежит передачи в бухгалтерию, третий передается в юридический отдел, в УОиСНИ хранится копия договора и его приложений.
8. После выполнения договора оформляется *акт выполненных работ* в трех экземплярах, согласно образцу, который подписывают заказчик и ректор от исполнителя. Один экземпляр Акта выполненных работ передается Заказчику, второй экземпляр передается в бухгалтерию университета, третий передается в юридический отдел, копия акта хранится в УОиСНИ.
9. По окончанию работ производится расчет, согласно условиям договора и в установленные сроки. Бухгалтерия отслеживает поступление денежных средств и сообщает научному руководителю.
10. Для выполнения работ по теме НИР научный руководитель вправе создать временный творческий коллектив (далее - ВТК), предварительно подготовить и визировать у ректора Университета:

- *служебную записку о создании ВТК*;

 - *протокол общего собрания ВТК*;

* *договор подряда с ВТК*;
* иные необходимые документы.