

Порядок документооборота УОиСНИ в части договорной деятельности

1. Порядок определяет общие принципы действий, условия, порядок приема, проверки, подписания, регистрации договоров (контрактов) 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 обрабатывается сотрудниками УОиСНИ в соответствии 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 «Шаблон договора на создание (передачу) научно-технической продукции», включающий в себя Приложение №1- Техническое задание, Приложение №2 - Календарный план, Приложение № 3 - Протокол соглашения о договорной цене.

7. После согласования условий договора, научный руководитель хозяйственной темы составляет Служебную записку на имя ректора университета об открытии темы по хозяйственному, согласно прилагаемому образцу служебной записки.

8. Служебная записка подписывается руководителем темы, согласовывается с начальником УОиСНИ, после чего направляется ректору университета.

9. Согласно определенным в договоре условиям оплаты и на основании Приложения № 3 - Протокола соглашения о договорной цене бухгалтерией составляется смета расходов по выполнению темы. Смета расходов подписывается научным руководителем, бухгалтером-составителем сметы и начальником экономического отдела, утверждается ректором университета.

10. Научный руководитель заполняет договор и все приложения к нему.

11. Содержание договора и приложения к нему подлежат проверке на соответствие законодательству Российской Федерации, после чего договор визируется структурными подразделениями.

12. При обнаружении неправильности составления документа принимаются меры по исправлению недочетов в процессе консультирования, согласования и составления нового документа.

13. Научный руководитель подписывает договор у заказчика.

14. После подписания в трех экземплярах договор с обеих сторон регистрируется в реестре учета договоров в УОиСНИ. Реестр ведется в электронном и бумажном виде.

15. 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.

16. 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.

18. По окончанию работ производится расчет, согласно условиям договора и в установленные сроки. Бухгалтерия отслеживает поступление денежных средств и сообщает научному руководителю.

19. 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 (Приложение № 4 «Шаблон служебной записки о создании ВТК»);

- протокол общего собрания ВТК (Приложение №5 «Шаблон протокола ВТК»);

- договор подряда с ВТК (Приложение №6 «Шаблон договора подряда с ВТК»);

- иные необходимые документы.