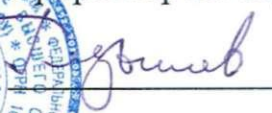




УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке

 М.И. Гладышев

«11» марта 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

заключения и сопровождения НИЧ СФУ договоров подразделений университета на выполнение НИОКР, НИР и предоставление НТУ

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент определяет порядок выполнения сотрудниками подразделений университета процессов подготовки и заключения договоров, соглашений и контрактов на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ (далее – НИОКР, НИР), оказания научно-технических услуг (далее – НТУ) и подготовки отчетных документов по результатам проведенных работ:

- принятия решения о возможности выполнения подразделениями университета НИОКР, НИР и предоставления НТУ;

- подготовки и представления инициаторами проведения работ и исполнителями НИОКР, НИР и НТУ организационных и отчетных документов по договорам, контрактам, согласованиям заказчикам и заинтересованным сторонам;

- сопровождения работ по заключению и реализации договоров/контрактов/соглашений сотрудниками научно-исследовательской части (далее – НИЧ) и отдела бухгалтерского учета по науке управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК) университета.

1.3 Настоящий регламент разработан в соответствии с Уставом СФУ, Положением о ДНИД, нормативно-методическими документами УБУиФК, стандартом университета СТО 4.2–26–2010 «Научная деятельность университета», Положением о НИЧ.

2 Основные понятия и определения

В настоящем регламенте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **временный научный коллектив (ВНК):** коллектив, созданный для выполнения работ, предусмотренных договором/контрактом/соглашением.

2.2 **договор:** документ (договор, соглашение, контракт или иной

документ) на выполнение НИОКР, НИР и НТУ, заключаемый/заключенный университетом со сторонними юридическими и физическими лицами (заказчиками), всеми изменениями и дополнениями к нему, которые могут быть подписаны в/на период его действия, наделяющий каждую из сторон правами и обязанностями по отношению друг к другу.

2.3 договор подряда НИЧ СФУ: документ, заключаемый университетом с временным творческим коллективом на выполнение работ по договору со всеми его приложениями.

2.4 договор поставки: договор с организацией на приобретение оборудования или материалов по договору

2.5 заказчик: сторонняя организация, индивидуальное предприятие или физическое лицо, поручающее университету выполнение работ по договору.

2.6 инициатор заключения договора: сотрудник университета, который совместно с научным коллективом планирует заключить договор и выполнить предусмотренные договором работы.

2.7 исполнитель: университет.

2.8 исполнитель работ по договору: сотрудник университета или физическое лицо, обладающее, как правило, профильным образованием, а также знаниями и навыками для выполнения и организации работ, определенных в техническом задании договора, состоящий в трудовых отношениях с университетом.

2.9 смета расходов: документ, в котором определены стоимость работ, перечень расходов на выполнение работ и временные периоды расходования средств по Договору.

2.10 субподрядчик/соисполнитель: сторонняя организация, имеющая необходимые лицензии и разрешения на выполнение работ, которую университет привлекает для выполнения выполнения части работ из перечня работ, указанных в ТЗ договора.

2.11 руководитель ВНК/научный руководитель/научный руководитель темы/проекта: сотрудник университета, заключающий с руководством университета договор подряда НИЧ от имени ВНК, созданного для выполнения работ по договору/контракту/соглашению.

2.12 техническое задание (ТЗ): задание на выполнение работ, утвержденное заказчиком, в котором устанавливаются перечень, содержание работ, научные, технические, экономические и другие требования к ним, а также к научной, технической и отчетной документации, которым должен следовать университет при выполнении работ.

2.13 уполномоченный сотрудник (УС): сотрудник НИЧ (специалист, главный специалист, экономист, инженер) или отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК, должностные обязанности которого связаны с выполнением

отдельных контрольных функций процесса исполнения договора.

3 Порядок заключения договора

3.1 В случае, когда университет заключает договор на выполнение НИОКР, НИР и предоставление НТУ, ответственность за подготовку проекта договора и приложений к нему (пакета документации для заключения договора) несет инициатор заключения договора.

3.1.1 Для подготовки проекта может использоваться типовый договор на выполнение НИОКР, форма которого приведена в приложении А. Отдельные статьи типового договора и его приложений могут изменяться и/или дополняться по согласованию с заказчиком, с учетом действующего законодательства и специфики планируемых работ.

Все требования по доработке, внесению изменений в проект договора указываются сотрудниками НИЧ и отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК на листе экспертизы (приложение Б), который прилагается к пакету документации для заключения договора.

Нормативный срок проверки и согласования пакета документации для заключения договора сотрудниками НИЧ и отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК – пять рабочих дня.

3.1.2 Перечень приложений к договору:

- техническое задание (обязательно для НИОКР);
- календарный план работ (обязателен при наличии более чем одного этапа);
- протокол соглашения о договорной цене;
- иные приложения согласно требованиям заказчика или нормативно-методических документов университета.

3.1.3 Проект договора с приложениями подлежит проверке и согласованию в следующем порядке:

а) Инициатор оценивает требования заказчика к результатам НИОКР, НИР, НТУ, возможность выполнения предусмотренных работ в установленные сроки, объем предоставляемого финансирования и пр., готовит проект договора и передает его начальнику НИЧ.

б) Начальник НИЧ проверяет возможность выполнения предусмотренных договором работ (наличие необходимых материально-технических ресурсов, персонала с требуемым опытом и квалификацией и т.д.) и совместно с инициатором проекта осуществляет доработку проекта договора.

При условии возможности исполнения договора, начальник НИЧ подписывает лист экспертизы и направляет проект юрисконсульту НИЧ для проведения правовой экспертизы.

Юрисконсульт после проверки проекта договора заполняет лист экспертизы и/или визирует договор и возвращает документы начальнику НИЧ, который передается их начальнику отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК для дальнейшего согласования.

Начальник отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК проверяет реквизиты сторон, порядок и условия расчетов с заказчиком работ, смету расходов, а также сведения по финансовым операциям (платежам) заказчика университету (отсутствие у заказчика задолженности перед университетом).

Все замечания по проекту документов записываются в листе экспертизы.

Если на этапе проверки договора будет определена необходимость его доработки, то начальник НИЧ передает проект с листом экспертизы инициатору проведения работ для согласования замечаний по договору с заказчиком и их устранения.

в) При отсутствии замечаний (после их устранения) проект договора передается начальником НИЧ руководителю ДНИД (помощнику руководителя ДНИД).

г) Руководитель ДНИД подписывает два оригинальных экземпляра договора (самостоятельно или у проректора по науке) и через своего помощника возвращает его начальнику НИЧ.

Нормативный срок подписания договора руководителем ДНИД – два рабочих дня.

д) Начальник НИЧ в двухдневный срок организует передачу договора подписанного и заверенного гербовой печатью университета инициатору проведения работ для подписания договора заказчиком.

Нормативный срок, отведенный инициатору заключения договора на подписание его заказчиком, составляет 14 календарных дней.

е) Подписанный заказчиком оригинальный экземпляр договора с приложениями передается инициатором заключения договора начальнику НИЧ, который в течение одного рабочего дня передает его уполномоченному сотруднику (специалисту) НИЧ.

3.1.4 УС НИЧ в течение одного рабочего дня передает оригинальный экземпляр договора начальнику отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК для присвоения номера договора в информационной системе «Флагман» (обеспечивает процедуры дальнейшего бухгалтерского учета финансовых операций в рамках сметы затрат по договору) и извещает инициатора заключения договора о принятии договора в работу и необходимости заключения членами ВНК договора подряда.

Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК в срок до трех рабочих дней со дня присвоения номера договору вносит необходимые сведения о новом договоре в систему «Флагман».

3.2 Контракты на выполнение работ в рамках российских и международных программ с грантовой поддержкой заключаются на условиях организаций-заказчиков работ.

3.2.1 Подписанию контракта на выполнение работ в рамках российских и международных программ с грантовой поддержкой предшествует этап участия инициатора в конкурсе организаций-грантодателей.

Подготовка конкурсной документации для участия инициатора в конкурсе, объявленном организацией-грантодателем осуществляется в соответствии с РД ОЗВГП–2018 «Регламент оформления заявок на выполнение грантов и программ».

Ответственность за сопровождение процедур подготовки и отправки документации (заявки) для участия инициатора в конкурсах российских программ грантовой поддержки несет начальник отдела российских грантов и программ (далее – ОРГиП) департамента науки и инновационной деятельности.

Ответственность за сопровождение процедур подготовки и отправки заявки на участие инициатора в конкурсах международных программ грантовой поддержки несет начальник отдела международных проектов и программ (далее – ОМПиП) департамента международного сотрудничества.

3.2.2 Если заявка университета прошла конкурсные процедуры и была поддержана организатором конкурса, сведения о результатах конкурса передаются руководителями ОРГиП и ОМПиП начальнику НИЧ, который организует дальнейшую работу по заключению и сопровождению контрактов.

4 Порядок формирования и исполнения требований внутренней документации НИЧ СФУ

4.1 После присвоения номера договора в отделе бухгалтерского учета по науке УБУиФК инициатор заключения договора совместно с УС НИЧ осуществляют подготовку пакета внутренней документации, необходимой для оформления взаимоотношений между университетом и непосредственными исполнителями темы.

Ответственность за подготовку внутренней документации по теме и своевременную передачу ее в НИЧ несет инициатор заключения договора (далее – научный руководитель темы).

Ответственность за организацию и предоставление консультаций руководителям тем по вопросам подготовки внутренней документации несет УС НИЧ.

4.2 Перечень документов, необходимых для оформления взаимоотношений между университетом и непосредственными исполнителями

темы, определяется статьями расходов, оговоренными в смете, являющейся обязательным приложением пакета внутренней документации.

Типовая форма сметы и расшифровка статей расходов по смете приведены в приложениях В. Заказчик вправе потребовать составления сметы по форме, принятой на собственном предприятии (организации). В случае если заказчиком смета к договору не затребована, составляется внутренняя смета по договору, которая представляется с пакетом внутренней документации, необходимой для заключения договора подряда.

В смету закладываются статьи расходов, необходимые для качественного и своевременного выполнения запланированных работ, в пределах общего объема финансирования НИР/НИОКР/НТУ (далее – НР) и с учетом рекомендаций заказчика.

Помимо расходов на непосредственное выполнение НР, которые определяет научный руководитель темы, в смету закладываются накладные расходы на обеспечение организационного сопровождения НР. Размер накладных расходов устанавливается приказом ректора в соответствии с решением Ученого Совета университета.

Ответственность за целевое расходование поступившего финансирования несет научный руководитель темы.

Ответственность за организацию процедур контроля целевого расходования поступившего финансирования, несет руководитель ДНИД.

Ответственность за организацию процесса управления накладными расходами несет проектор по науке.

4.3 Выполнение НР исполнителями темы осуществляется на основе договоров подряда или трудовых договоров, заключаемых ими с ректором университета (уполномоченным им лицом).

4.4 Договор подряда может быть коллективным либо индивидуальным. В договоре подряда указываются наименование работ, сроки выполнения, вид отчетности, размер вознаграждения. Для выполнения всей НР формируется временный трудовой коллектив (далее – ВНК), с членами которого заключается коллективный договор подряда.

4.5 При образовании ВНК внутренняя документация по теме включает следующие документы (приложение Г):

- служебная записка руководителя темы на открытие темы;
- служебная записка руководителя темы на создание ВНК;
- договор подряда (в двух экземплярах);
- акт сдачи-приемки работы выполненной в соответствии с договором подряда;
- протокол распределения вознаграждения за выполненную работу;

- анкету для регистрации работы в системе РосРИД (если это предусмотрено договором).

4.6 Анкета для регистрации работы в системе РосРИД предоставляется в НИЧ в электронном виде по эл. почте: nich1@sfu-kras.ru.

Ответственность за подготовку и представление анкеты в НИЧ несет научный руководитель темы.

Нормативный срок представления анкеты УС НИЧ руководителем научной темы составляет 15 дней со дня издания приказа на открытие темы.

Нормативный срок подготовки и отправки в адрес Федерального государственного автономного научного учреждения «Центр информационных технологий и систем» (далее – ЦИТиС) подготовленной на основе анкеты регистрационной карты (далее – РК) на НИР составляет 30 дней со дня издания приказа на открытие темы.

Ответственность за подготовку и направление в адрес ЦИТиС регистрационной карты несет УС НИЧ.

После получения РК ЦИТИС присваивает НИР регистрационный номер, уведомляет университет о его присвоении (размещает электронную копию зарегистрированной РК с отметкой о факте регистрации в личном кабинете университета на сайте ЦИТиС).

4.6 Нормативный срок представления в НИЧ (УС НИЧ) служебных записок на открытие темы и создание ВНК, а также подписанного исполнителями темы договора подряда – не позднее 10 числа месяца, в котором закрывается первый этап договора подряда.

Акт сдачи-приемки работы и (в случае коллективного договора подряда – протокол) предоставляются в НИЧ при закрытии каждого этапа работ по договору подряда, не позднее 15 числа месяца, в котором закрывается данный этап.

4.7 По требованию заказчика и/или в связи с необходимостью, для выполнения НР с одним или несколькими исполнителями темы, могут заключаться срочные трудовые договора.

Согласование по вопросу возможности заключения срочного трудового договора с исполнителями НР осуществляет руководитель ДНИД.

Научный руководитель темы обязан провести процедуру согласования вопроса заключения срочных трудовых договоров с руководителем ДНИД до подписания договора на выполнение НР.

В случае заключения с исполнителями темы срочных трудовых договоров внутренняя документация темы должна дополнительно включать следующие документы:

- штатное расписание по теме;
- заявления исполнителей темы.

Штатное расписание по теме научный руководитель темы предоставляет в НИЧ после заключения договора, но не позднее трех рабочих дней до начала оформления трудовых договоров с исполнителями темы.

Оформление трудовых договоров с исполнителями темы производится по их заявлениям в соответствии с утвержденным штатным расписанием по теме. Заявления исполнителей темы в обязательном порядке визируются научным руководителем темы. Передача заявлений исполнителей темы в НИЧ может осуществляться как руководителем работы, так и самими исполнителями.

4.8 Для выполнения отдельных этапов НР, конкретных заданий исследовательского или производственно-технического характера могут привлекаться лица, не являющиеся членами ВНК на основании индивидуальных договоров подряда. В случае привлечения к проведению НР сотрудников университета и сторонних организаций на основе индивидуальных договоров подряда, внутренняя документация темы должна содержать следующие документы:

- договор подряда;
- акт сдачи-приемки работы.

Проект договора подряда и акт сдачи-приемки работы должны передаваться УС НИЧ не позднее 15 числа месяца, в котором закрывается данный договор подряда, с обязательным указанием источника оплаты (темы) выполненных работ.

4.9 Срок действия договора подряда и трудового договора устанавливается в соответствии с календарным планом работ (для трудового договора – с учетом выполняемой исполнителем темы части НР). При этом окончание действия договора - не позднее 31 декабря текущего года. В случае если НР выполняется в течение нескольких лет, внутренняя документация по теме составляется каждый год и предоставляется в НИЧ в срок не позднее 15 января текущего года.

4.10 После подготовки и подписания документов руководителем и исполнителями темы внутренняя документация по теме передается в НИЧ.

Поступившая в НИЧ внутренняя документация подлежит проверке и согласованию.

УС НИЧ оценивают правильность оформления внутренней документации (соответствие договору, наличие всех необходимых реквизитов, наличие необходимых дат и подписей, для финансовых документов – точность суммы вознаграждения (размера оплаты труда), соответствие смете договора, наличие денежных средств в требуемом объеме).

После проверки выполнения членами ВНК требований университета по подготовке внутренней документации УС НИЧ, начальник НИЧ проводит согласование документов.

Нормативный срок проверки и согласования внутренней документации – два дня.

Ответственность за организацию процедур проверки и согласования внутренней документации несет начальник НИЧ.

4.11 Согласованная внутренняя документация передается помощником начальника НИЧ на подпись руководителю ДНИД.

Руководитель ДНИД подписывает пакет внутренней документации НИЧ СФУ и через своего помощника передает документы должностным лицам университета:

- начальнику отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК – договор подряда (один экземпляр), копию служебной записки о формировании ВНК, смету расходов;

- УС НИЧ (главным специалистам, экономистам НИЧ) – служебную записку об открытии темы НИЧ, копию служебной записки о формировании временного творческого коллектива, копию сметы расходов, договор подряда и анкету для регистрации работы в системе РосРИД;

- УС департамента кадрового регулирования и учета работников – служебную записку о формировании ВНК и заявления исполнителей темы.

Нормативный срок подписания пакета внутренней документации и передачи его заинтересованным должностным лицам университета – два дня.

Ответственность за организацию и контроль выполнения процедур подписания, передачи внутренней документации в подразделения университета несет начальник НИЧ.

Ответственность за оформление и издание приказов на создание ВНК и приема сотрудников темы на работу несет руководитель департамента кадрового регулирования и учета работников.

Ответственность за подготовку и подписание приказа на открытие темы, контроль издания приказа на открытие темы и создание ВНК, передачу экземпляра договора подряда руководителю научной темы несет УС НИЧ.

4.12 Обязанности членов ВНК могут определяться типовыми должностными инструкциями научно-инженерного состава подразделений университета или условиями срочного трудового договора.

4.13 Университет вправе расторгнуть обязательственные правоотношения с руководителем и исполнителями темы в одностороннем внесудебном порядке на основании служебной записки руководителя ДНИД на имя проректора по науке. Трудовые правоотношения с руководителем и исполнителями темы расторгаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.14 Оплата труда штатных исполнителей темы производится ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени по теме, подтверждающего выполнение конкретной работы, в установленном в СФУ порядке. Научный

руководитель работы обязан предоставить табель учета рабочего времени бухгалтеру НИЧ не позднее 20 числа текущего месяца, предварительно согласовав его в департаменте кадрового регулирования и учета работников.

4.15 Ответственность за отслеживание поступления оплаты за выполненную НР (этапы НР) на расчетный счет университета и доведение этой информации до сведения руководителей научной темы (в течение двух дней с момента поступления информации) несет начальник отдела бухгалтерского учета по науке.

Ответственность за организацию процедур начисления и выдачи исполнителям темы вознаграждения несет начальник отдела по расчетам с работниками УБУиФК СФУ.

4.16 В процессе выполнения НР может возникнуть необходимость корректировки отдельных условий договора (изменение вида работ, стоимости, сроков выполнения, предоставляемых исполнителем отчетных документов, дополнительные условия и т.п.). Изменения и дополнения оформляются в виде дополнительного соглашения (приложении Д). Порядок согласования и подписания дополнительного соглашения аналогичен процедуре оформления документации для заключения договора.

5 Оформление отчетной документации

5.1 По завершению НР по договору руководитель научной темы (ответственный исполнитель), в сроки определенные в договоре, осуществляет подготовку проектов отчетной документации.

5.2 Если выполнение НР включает несколько этапов, продолжительность любого из которых превышает календарный год, то договором может быть предусмотрено представление промежуточной отчетной документации по годам.

Отчетная документация должна состоять из акта сдачи-приемки выполненных работ, который является основанием для закрытия НР (этапа НР) и дополнительной документации, оформляемой по требованию заказчика (финансовые документы университета, информация о сотрудниках темы и пр.).

Если иное не оговорено заказчиком, акт сдачи-приемки выполненных работ оформляется с использованием типовой формы, приведенной в приложении Е.

Отчетная документация может состоять из отчета по НР (промежуточного, заключительного), аннотации, проектной документации, рабочих чертежей, экспертного заключения и т.п. Материальные объекты могут быть представлены в виде испытательных стендов, макетов, моделей, образцов, готовых изделий и т.п.

Отчет оформляется согласно требованиям к построению, изложению и оформлению технической документации, если иное не оговорено заказчиком.

5.3 По требованию заказчика отчетная документация может быть рассмотрена на научно-техническом совете (далее – НТС) университета. После рассмотрения НР на НТС (комиссии НТС), отчетные документы утверждаются ректором (уполномоченным им должностным лицом университета).

5.4 Ответственность за подготовку акта сдачи-приемки выполненных работ, отчетной документации, относящихся к научной составляющей НР, несет научный руководитель темы.

Ответственность за организацию процедур подготовки дополнительной документации, относящейся к финансовой составляющей НР, несет начальник НИЧ.

Ответственность за организацию и предоставление консультаций научным руководителям тем по вопросам подготовки отчетной документации, контроль ее своевременного исполнения несут УС НИЧ.

5.5 Подготовленная отчетная документация предоставляется в НИЧ не позднее, чем за десять рабочих дней до срока, установленного заказчиком (без учета времени на доставку документации заказчику).

При необходимости предоставления дополнительной документации, относящейся к финансовой составляющей НР – не менее чем за 14 календарных дней до срока предоставления отчетных документов заказчику (без учета времени на доставку документации).

При необходимости рассмотрения НР (этапа НР) на НТС – не менее чем за пять рабочих дней до очередного планового заседания НТС, без учета времени на доставку документации заказчику и/или времени на подготовку документации, относящейся к финансовой составляющей НР.

5.6 Отчетная документация подлежит проверке, согласованию утверждению в следующем порядке:

- научный руководитель темы осуществляет подготовку проектов отчетной документации и направляет и представляет их УС НИЧ на проверку;
- УС НИЧ оценивают правильность заполнения отчетной документации (реквизиты сторон, условия финансирования, наличие необходимых дат, подписей и пр.) и передает ее начальнику НИЧ;
- начальник НИЧ:
 - проводит согласование документов и передает их на подпись ректору (уполномоченному им лицу);
 - осуществляет передачу подписанных документов руководителю научной тематики для вручения заказчику работ.

После подписания отчетной документации, один экземпляр акта сдачи-приемки выполненных работ с приложениями регистрируется и направляется на хранение в отделе бухгалтерского учета по науке УБУиФК университета.

Нормативный срок проверки и согласования отчетной документации в НИЧ – четыре рабочих дня, при необходимости предоставления дополнительной документации, относящейся к финансовой составляющей НР, – шесть рабочих дней.

Нормативный срок подписания отчетной документации и передачи документов руководителю научной темы – два дня.

Ответственность за организацию процедуры проверки, согласования, подписания и передачи подписанных документов руководителю научной темы несет начальник НИЧ.

Ответственность за своевременное предоставление отчетной документации заказчику работ, а актов сдачи-приемки выполненных работ в отдел бухгалтерского учета по науке УБУиФК несет научный руководитель темы.

Ответственность за подготовку документации, относящейся к финансовой составляющей НР, несет УС отдела бухгалтерского учета по науке УБУиФК.

5.7 Порядок выполнения процедуры оформления отчетной документации может изменяться в зависимости от требований заказчика.

6 Подготовка документации по взаимодействию со сторонними организациями

6.1 Подготовка документации по взаимодействию со сторонними организациями осуществляется при необходимости приобретения для выполнения НР материально-технических ценностей, а также в случаях заключения договоров на выполнение отдельных видов работ по научной теме субподрядчиками.

Документация по взаимодействию со сторонними организациями по темам может включать следующие документы:

- договоры на выполнение работ (предоставление услуг);
- акты или товарные накладные;
- счета и/или счета-фактуры;
- заявления и пр.

6.2 Перечень документов, необходимых для взаимодействия со сторонними организациями, определяется статьями расходов, оговоренными в смете, являющейся обязательным приложением к договору или пакету внутренней документации НИЧ.

6.3 В выполнении договора заключенного университетом с заказчиком могут принимать участие одна или несколько субподрядных организаций.

В этом случае университет выступает в роли головного исполнителя и заключает с субподрядными организациями договора на выполнение определенной части НР.

Ответственность за выбор субподрядной организации, подготовку документов для заключения с ней договора, согласование договора со всеми заинтересованными сторонами (НИЧ, УБУиФК) и исполнителями договора несет руководитель научной темы.

Согласование, подписание, оформление отчетной документации по договору субподряда осуществляется в порядке, предусмотренном положениями настоящего регламента для документов НИЧ.

6.4 Приобретение товаров (работ, услуг) у сторонних организаций в рамках выполнения НР оформляется в установленном в СФУ порядке.

Подготовка, согласование и подписание договора на приобретение товаров (работ, услуг) у сторонних организаций осуществляется в порядке, установленном СТО 02067876–07–2017 «Система менеджмента качества. Управление процессом закупки в области разработок и авторского надзора» и РД ПЗ НИЧ -2013 «Регламент проведения закупок для исполнения НИОКР».

7 Предоставление информационно-аналитических материалов по вопросам научной деятельности университета заинтересованным сторонам

7.1 К заинтересованным в научной деятельности университета сторонам относятся министерства и ведомства РФ, краевые и городские органы управления, научно-образовательные организации, фонды, хозяйствующие субъекты и пр.

7.2 При проведении НИОКР университет обязан представить во Всероссийский научно-технический информационный центр (далее – ВНТИЦ) информационный материал в виде отчетной документация и/или информационных карт (далее – ИК).

В качестве отчетной документации может быть представлен заключительный/промежуточный отчет о НР или рекламно-техническое описание (далее – РТО) выполненной НР.

Нормативный срок представления информационных материалов в ВНТИЦ составляет 30 дней со дня утверждения отчета.

Ответственность за подготовку ИК и РТО несут научные руководители темы.

Нормативный срок представления руководителями темы ИК и РТО УС НИЧ – 15 рабочих дней со дня утверждения отчета.

Ответственность за проверку, подписание документов ректором (уполномоченным им лицом) и отправку ИК, РТО или отчета по НР в адрес ВНИИЦ несут УС НИЧ.

Отчетные материалы отправляются в адрес ВНИИЦ почтой, через общий отдел университета.

Нормативный срок отправки отчетных материалов УС НИЧ – пять рабочих дней после предоставления информационного материала руководителем научной темы в НИЧ.

7.3 РТО оформляется в соответствии с Положением о государственной регистрации и учете открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, утвержденным приказом Министерства науки и технологий Российской Федерации от 17 ноября 1997 г. № 125.

7.4 ИК оформляется в соответствии с Положением о государственной регистрации и учете открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, утвержденным приказом Министерства науки и технологий Российской Федерации от 17 ноября 1997 г. № 125.

7.5 После регистрации НИОКР в ВНИИЦ направляет университету копию ИК с инвентарным номером.

8 Заключительные положения

8.1 Информация, содержащаяся в договоре и приложениях к договору, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам.

8.2 Контроль за исполнением настоящего регламента возлагается на руководителя ДНИД.

8.3 Все необходимые дополнения и изменения настоящего регламента вносятся согласованным решением проректора по науке и руководителя ДНИД.

8.4 Нормы настоящего регламента применяются к отношениям, возникшим после его введения в действие.

РАЗРАБОТЧИК

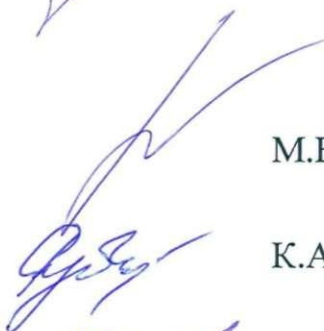
Директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ДНИД



М.В. Первухин

Начальник НИЧ



К.А. Рубанов

Нормоконтролер: начальник ОМК



Л.А. Сабитова

Приложение А

Приложение А1

Типовая форма документации для заключения договора

ДОГОВОР № _____

на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. ректора Колмакова Владимира Иннокентьевича, действующего на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-07-03/151 от 25 октября 2017 года и Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее по тексту «Договор»), о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить научно-исследовательскую работу по теме «_____»

в соответствие с прилагаемым Техническим заданием (далее по тексту «Работы»).

1.2. Научные, технические и другие требования к результатам Работ приведены в Техническом задании, утверждаемом Заказчиком, являющимся неотъемлемой частью Договора (Приложение № 1).

1.3. Сроки выполнения и стоимость этапов Работ, а также результаты Работ, предоставляемые Исполнителем по завершении соответствующего этапа Работ, определяются Календарным планом на выполнение Работ, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

Дополнения, связанные с изменением содержания Работ, стоимости, сроков выполнения этапов Работ и предоставляемых Исполнителем результатов Работ, оформляются Сторонами в простой письменной форме в виде Дополнительных соглашений, которые будут являться неотъемлемой частью договора.

1.4. Исполнитель не вправе без предварительного письменного согласия Заказчика привлекать для выполнения отдельных видов Работ третьих лиц.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Выполнить Работы в соответствии с Техническим заданием и Календарным планом на выполнение Работ и передать Заказчику результаты Работ в предусмотренный Договором срок.

2.1.2. Согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих как самому Исполнителю, так и третьим лицам. Обеспечить патентную чистоту разработок по настоящему договору.

2.1.3. Своими силами и за свой счёт устранять допущенные в выполненных Работах недостатки, которые могут повлечь отступления от требований, предусмотренных в Техническом задании

2.1.4. Приостановить выполнение Работ и незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты, указанные в Техническом задании, или о нецелесообразности продолжения Работ.

2.1.5. Передать Заказчику полученные по Договору результаты Работ, не нарушающие исключительных прав третьих лиц.

2.1.6. Согласовать готовую техническую документацию с Заказчиком.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Предоставлять Исполнителю необходимую имеющуюся информацию для выполнения Работ.

2.2.2. Принять результаты выполненных Работ и оплатить их.

2.3. Заказчик имеет право контролировать ход выполнения Работ и запрашивать у Исполнителя необходимые документы, в т.ч. останавливать Работы и вносить, по согласованию с Исполнителем, коррективы в Календарный план в ходе их выполнения.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Общая стоимость Работ по настоящему договору составляет _____ (_____ *прописью*) руб. ____ коп., в том числе НДС 20% в размере _____ (_____ *прописью*) руб. ____ коп. (или: Стоимость Работ не облагается НДС в соответствии п.16 ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2. Расчеты между Сторонами по договору производятся в следующем порядке:

3.2.1. Заказчик перечисляет аванс в размере ____ % общей стоимости Работ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания настоящего договора. Удержание аванса производится Заказчиком из каждого платежа за выполненные Работы, пропорционально объему выполненных Работ.

3.2.2. Дальнейшие расчеты между Сторонами осуществляются за фактически выполненные Работы, определенные Календарным планом на выполнение Работ, на основании акта сдачи-приемки выполненных Работ за отчетный этап.

3.2.3. Заказчик обязан оплатить выполненные Исполнителем Работы в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных Работ за отчетный этап, при условии получения от Исполнителя оригинала счета-фактуры на сумму выполненных Работ.

3.2.4. Расчеты по Договору производятся в безналичном порядке.

3.2.5. Обязанность Заказчика по осуществлению расчетов считается исполненной с момента списания денежных средств с его расчетного счета.

3.3. Исполнитель обязан вместе с актом сдачи-приемки выполненных Работ за отчетный этап передать Заказчику счет-фактуру на сумму выполненных за отчетный этап Работ.

3.4. В случае увеличения стоимости Работ, вызванного изменением исходных данных (вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя), ее размер и порядок оплаты согласовываются Сторонами дополнительно.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ - ПРИЁМКИ РАБОТ

4.1. В течение семи календарных дней по завершению отчетного этапа Работ, согласно Календарному плану на выполнение Работ, Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра подписанного со своей стороны акта сдачи-приемки выполненных Работ (далее по тексту «Акт»).

4.2. В Акте Исполнитель указывает выполненные Работы, а также прикладывает к Акту результаты Работ, предусмотренные Техническим заданием и Календарным планом на выполнение Работ.

4.3. Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результатов Работ по отчетному этапу, согласно Календарному плану на выполнение Работ, подписать Акт и направить один экземпляр Исполнителю. В случае отказа от подписания Акта Заказчик обязан в тот же срок направить в адрес Исполнителя письменный мотивированный отказ.

4.4. В случае наличия обоснованных претензий Заказчика к результатам Работ Сторонами оформляется соглашение с перечнем и сроками необходимых доработок. Указанные доработки производятся Исполнителем за свой счет. Приемка результатов Работ после выполнения доработок Исполнителем осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.3 настоящего договора.

4.5. Исполнитель считается исполнившим свои обязательства по выполнению соответствующего этапа Работ, согласно Календарному плану на выполнение Работ, с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных Работ по соответствующему этапу. При подписании Сторонами акта сдачи-приемки выполненных Работ по последнему этапу, согласно Календарному плану на выполнение Работ, Стороны указывают, что Работы в целом по Договору выполнены.

4.6. Если в ходе выполнения Работ обнаруживается необходимость проведения дополнительных Работ, либо невозможность достижения необходимых результатов или нецелесообразность продолжения Работ вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя, последний обязан приостановить Работы, письменно уведомив об этом Заказчика в течение 2 дней после приостановления Работ.

В течение 10 дней с момента уведомления Стороны обязаны заключить соглашение о целесообразности и направлениях продолжения Работ либо о расторжении Договора. При не достижении согласия любая из Сторон имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, при этом Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Стороной соответствующего письменного уведомления.

В случае расторжения Договора по основаниям, указанным в настоящем пункте, Заказчик обязан оплатить стоимость Работ, выполненных до выявления невозможности получить предусмотренные Договором результаты Работ, но не свыше стоимости соответствующего этапа Работ. Оплата производится Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента согласования Сторонами стоимости выполненных Работ.

4.7. В случае досрочного выполнения Работ Заказчик вправе принять и оплатить Работы по оговоренной Договором стоимости.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ

5.1. Под результатами Работ Стороны понимают техническую документацию, представляющую собой отчеты. Конкретный объем и содержание технической документации определяются Техническим заданием и Календарным планом на выполнение Работ.

5.2. Результаты Работ передаются Заказчику: в электронном виде с использованием магнитных (лазерных) носителей, а так же в бумажном виде в двух экземплярах.

5.3. Все права на результаты Работ, созданные Исполнителем в рамках настоящего договора, в том числе права на созданные при выполнении Работ по настоящему договору объекты интеллектуальной собственности, далее по тексту «ОИС», принадлежат Заказчику. Исполнитель не вправе использовать, переуступить (или иным образом передать) результаты Работ, созданные в рамках настоящего договора, в том числе для собственных нужд, без письменного согласия Заказчика.

В случае создания при выполнении Работ по настоящему договору ОИС все исключительные права на эти объекты принадлежат Заказчику, в том числе (включая, но не ограничивая):

- право подачи заявок на выдачу охранных документов на ОИС;
- право быть правообладателем.

5.4. Если после заключения Договора какое-либо лицо в установленном законом порядке регистрирует исключительное право на результат Работ (ему будет выдан охранный документ на результат Работ), которое может лишить Заказчика права полностью или частично использовать результат Работ, или иным образом будет использовать созданный в рамках настоящего договора результат Работ, или сделает к этому необходимые приготовления, то Стороны предпримут совместные действия по защите результата Работ, а в случае необходимости, - по оспариванию действительности таких заявок или охранных документов, а также осуществят другие мероприятия, связанные с выполнением Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае нарушения обязанности по оплате Работ в установленный Договором срок, Исполнитель вправе взыскать с Заказчика проценты на просроченную сумму, исчисляемые в соответствии со ст. 395 ГК РФ.

6.2. В случае просрочки сдачи Работ по этапу или по Договору в целом Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку в размере 0,3 % от стоимости просроченного к сдаче соответствующего этапа Работ, согласно Календарному плану на выполнение Работ, за каждый день просрочки, со дня, когда по Договору соответствующий этап Работ должен был быть сдан, до дня фактического выполнения соответствующего этапа Работ.

6.3. В случае нарушения сроков выполнения Работ по этапу или по Договору в целом свыше двадцати календарных дней, Заказчик имеет право отказаться от исполнения настоящего договора. При этом Заказчик направляет Исполнителю уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора. Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) рабочих дней с момента направления Заказчиком указанного уведомления.

6.4. Исполнитель несёт ответственность перед Заказчиком за несоответствие результатов переданных Работ требованиям, согласованным Сторонами, включая период времени, когда такие несоответствия были выявлены Заказчиком после передачи результатов Работ и начала их использования.

6.5. Если иное не предусмотрено соглашением Сторон, Исполнитель без ограничения срока несет ответственность за патентную чистоту всех конструкторских и технических решений, использованных в результатах Работ по настоящему договору, и обязуется возместить все убытки Заказчика, связанные с требованиями третьих лиц, основанными на нарушениях Заказчиком прав на ОИС и их использование при владении, пользовании и распоряжении результатами Работ по настоящему договору.

6.6. Условия настоящего договора составляют коммерческую тайну Сторон. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего договора третьим лицам без предварительного согласия другой стороны. Сведения о сущности результатов интеллектуальной деятельности, созданных Исполнителем в процессе выполнения Работ по Договору, до официальной публикации информации о них Заказчиком являются конфиденциальными. Сторона, причинившая убытки другой стороне, разглашением сведений вытекающих из настоящего договора, обязана возместить потерпевшей стороне все убытки, которые определяются в соответствии со ст.15 ГК РФ.

6.7. Настоящим Стороны пришли к соглашению о том, что Сторона, которая считает, что другой Стороной были нарушены обязательства, вытекающие из настоящего договора, может получить денежные средства от виновной стороны, при отсутствии соглашения Сторон об ином, только путем направления искового заявления в Арбитражный суд Красноярского края и вступления судебного решения в законную силу.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Претензионный порядок урегулирования разногласий, возникших в процессе исполнения настоящего договора, обязателен.

Ответ на претензию должен быть дан в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента ее получения. Датой ответа считается дата направления ответа на претензию, проставленная почтовым отделением отправителя на почтовом конверте. Сторона, не согласная с ответом, а равно его не получившая, вправе обратиться в Арбитражный суд Красноярского края.

7.2. При невозможности урегулирования споров в порядке предусмотренном п. 7.1 Договора, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Красноярского края.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с даты его заключения (дата заключения указана в правом верхнем углу на первом листе Договора) и действует до выполнения Сторонами принятых по Договору обязательств.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны полномочными представителями Сторон, а подписи скреплены печатью юридического лица.

9.2. Стороны обязуются направлять друг другу все уведомления, как-то, финансовые и бухгалтерские документы, счета, предложения, претензии, иски и т.п. по адресам Сторон, указанным ниже.

9.3. Письма, поручения, извещения, подписанные полномочным лицом и переданные противоположной Стороне посредством факсимильной связи (телефаксом), телеграммами признаются Сторонами полноценными юридическими документами, имеющими простую письменную форму, если установлено, что такие документы исходят от стороны по Договору и направлены стороне по Договору.

В случае если стороне необходим оригинал (надлежащим образом заверенная копия) какого-либо документа, указанного в настоящем пункте, такой документ (копия) должен быть ей предоставлен другой стороной в разумный срок.

9.4. В случае недействительности какого-либо отдельного положения Договора это не отменяет действительности Договора в целом. При этом Стороны обязуются незамедлительно произвести изменения в Договоре таким образом, чтобы привести недействительное положение в соответствие с законодательством РФ.

9.5. Настоящий договор составлен и подписан в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.6. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. Для целей настоящего договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, включая фактические или аналитические данные о научной, инновационной, коммерческой и иной деятельности, о технических, финансовых и других возможностях и инфраструктуре Сторон, сведения о технических характеристиках, охране и антитеррористической защищенности объектов Сторон, пропускном и внутриобъектовом режимах, обеспечении инженерно-технической, физической защиты, пожарной безопасности объектов Сторон, мерах и мероприятиях по защите информации, персональные данные, за исключением информации, к которой есть свободный доступ на законном основании.

10.2. Стороны обязуются в течение 10 лет с момента заключения настоящего договора сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, в том числе в случае реорганизации или ликвидации Сторон. Стороны настоящим соглашаются, что не разгласят и не допустят разглашения Конфиденциальной информации никаким третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, кроме случаев непреднамеренного и/или вынужденного раскрытия Конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы или в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления, при условии, что Сторона раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

10.3. Соответствующая Сторона настоящего договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации.

10.4. Стороны обязуются принимать надлежащие меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ, по защите Конфиденциальной информации.

10.5. Для целей настоящего договора «разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные соответствующей Стороной действия другой Стороны, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией.

Окончание приложения А1

Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие соответствующей Стороны, выразившееся в не обеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.

10.6. Соответствующая Сторона несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение условий настоящего раздела договора, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации, предусмотренных в настоящем разделе.

11. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

В случае изменения места нахождения или банковских реквизитов, Стороны обязаны в десятидневный срок уведомить об этом друг друга.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» (СФУ)

ИНН 2463011853 КПП 246301001

Юридический адрес: 660041, г. Красноярск, проспект Свободный, 79.

Почтовый адрес: 660041, г. Красноярск, проспект Свободный, 79/10.

Банковские реквизиты: ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Расчётный счёт 40503810000340000002

Ф-л банка ГПБ (АО) «Восточно-Сибирский» г. Красноярск

БИК 040407877

Кор. счёт 30101810100000000877

ЗАКАЗЧИК:

Место нахождения: _____

Юридический адрес: _____

тел. _____, факс _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Банк: _____

Расчётный счёт _____, БИК _____,

к/с № _____.

12. ПОДПИСИ СТОРОН:

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

М.П.

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

И.о. ректора

_____ В.И. Колмаков

М.П.

Приложения А2

Форма техническое задания на выполнение научно-исследовательской работы

Приложение № 1
к договору на выполнение
научно-исследовательских работ
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

должность лица, утверждающего документ

подпись инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Техническое задание

на выполнение научно-исследовательской работы

по теме « _____ »

1. Подразделение организации-исполнителя: Научно-исследовательская часть СФУ.

2. Научный руководитель Работ: _____
Тел. (3912) _____, факс: (3912) _____, E-mail: _____@_____.ru

3. Целевое назначение Работ: Целью Работ является *разработка* _____.

4. Описание конкретных показателей, требований, параметров и характеристик объекта разработки: _____.

5. Ожидаемые результаты Работ:

Структура _____;

Технология _____;

Способ _____;

Методика _____;

Материалы _____;

Способы оптимизации _____;

Учебные программы спецкурсов для подготовки _____;

Окончание приложения А2

Программа для _____.

6. План выполнения Работ.

Этап	Содержание Работ этапа	Сроки выполнения	Научные результаты
1	Теоретические исследования. Разработка _____	_____.20__ г. - _____.20__ г.	Структура _____. Оценка качества передачи ____.
2	 Обобщения и оценка результатов исследований.	_____.20__ г. - _____.20__ г.	Технология _____. Программа _____. Учебные программы _____.

7. Перечень научной, технической, методической и другой документации, представляемой Заказчику по окончании этапа Работ, по окончании Работ: (Промежуточный отчет, Заключительный отчет. Акт выполненных работ. Необходимая документация. _____).

Научный руководитель темы _____
подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

должность лица,
согласовывающего документ
со стороны Заказчика

подпись

инициалы, фамилия

Начальник НИЧ СФУ

подпись

инициалы, фамилия

Приложения А3

Форма календарного плана на выполнение работ по теме

Приложение № 2
к договору на выполнение
научно-исследовательских работ
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Календарный план на выполнение работ

по теме « _____ »

№ эта- па	Содержание работ этапа	Сроки выполнения этапа работ		Стоимость работ по этапу тыс .руб.	Результаты Работ, предоставляемые Исполнителем Заказчику
		Дата начала	Дата окончани я		
1.	Теоретические исследования. Разработка _____	__-__-__	__-__-__		Промежуточный отчет
2.	 Обобщения и оценка результатов исследований.	__-__-__	__-__-__		Заключительный научный отчет
ИТОГО					

ИТОГО ПО ДОГОВОРУ: _____ (_____) руб.

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

должность лица, утверждающего документ

И.о. ректора СФУ

подпись инициалы, фамилия

В.И. Колмаков

М.П.

М.П.

Приложения А4

Форма протокола соглашения о договорной цене на выполненные работы

Приложение № 3
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

соглашения о договорной цене на выполненные работы
по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

« _____ »
наименование темы

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика _____,
и от лица Исполнителя и.о. ректора СФУ Колмаков Владимир Иннокентьевич
удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о договорной цене на
выполненные работы в сумме _____
(_____ *прописью*) руб. _____ коп., в том
числе НДС 20% в размере _____ (_____ *прописью*)
руб. _____ коп. (или: Стоимость Работ не облагается НДС в соответствии п.16 ст.149
Налогового кодекса Российской Федерации).

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и
платежей между Исполнителем и Заказчиком.

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

должность лица, подписывающего документ

подпись инициалы, фамилия

М.П.

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

И.о. ректора СФУ

_____ В.И. Колмаков

М.П.

Приложение Б

Форма листа экспертизы проекта договора

ЛИСТ ЭКСПЕРТИЗЫ

проекта договора _____ от _____ 20__ г.

Инициатор проведения работ _____
должность, наименование подразделения,

инициалы, фамилия, контактные сведения (телефон, E-mail)

№ п/п	Ответственное лицо	Дата	Замечания по проекту	Подпись
1	Начальник НИЧ			
2	Начальник отдела УБУиФК по науке			
3	Юрисконсульт НИЧ			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____
решение по дальнейшим действиям по проекту договора

перечисление корректирующих мероприятий

Приложение В

Форма сметы расходов по договору

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СФУ
_____ В.И. Колмаков
«__» _____ 20__ г.

Смета расходов
по договору № _____ НИЧ СФУ

по теме « _____ »
наименование темы

№ п. п.	Код показателя по ЭКР	Наименование расходов	Сумма, руб.
1.	211	Заработная плата	
2.	213	Начисление на заработную плату	
3.	226	Прочие услуги	
4.	290	Прочие расходы	
5.	310	Увеличение стоимости основных средств	
6.	340	Увеличение стоимости материальных расходов	
		Итого	

Научный руководитель темы _____
подпись инициалы, фамилия

Специалист НИЧ СФУ _____
подпись инициалы, фамилия

Продолжение приложения В

Расшифровка статей расходов по смете

Статья 210. Оплата труда и начисления на оплату труда

Статья включает следующие подстатьи:

211. Заработная плата;

212. Прочие выплаты;

213. Начисления на оплату труда.

Подстатья 211. Заработная плата

- выплаты: по должностным окладам, тарифным ставкам ЕТС;
- надбавки за: стаж работы в районах Крайнего Севера; работу со сведениями, имеющими степень секретности; должности профессора и доцента; ученые степени, знание иностранного языка;
- выплаты: премий, материальной помощи, вознаграждения по итогам работы за год, авторских;
- оплата ежегодных отпусков, учебных отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск.

Подстатья 212. Прочие выплаты

- суточные при служебных командировках;
- компенсации проездных документов на все виды общественного транспорта, за использование личного транспорта для служебных целей.

Подстатья 213. Начисления на оплату труда

- оплата единого социального налога в соответствии с налоговым законодательством РФ (26,2 % от подстатьи 211).

Статья 220. Приобретение услуг

Статья включает следующие подстатьи:

221. Услуги связи;

222. Транспортные услуги;

223. Коммунальные услуги;

224. Арендная плата за пользование имуществом;

225. Услуги по содержанию имущества;

226. Прочие услуги.

Подстатья 221. Услуги связи

- предоставление телефонных и телеграфных каналов связи;
- подключение и использование глобальной сети Интернет;
- подключение и оплата телефонных международных, междугородных и местных соединений;
- оплата сотовой и пейджинговой связи;
- оплата почтовых отправлений.

Подстатья 222. Транспортные услуги

- расходы по оплате договоров на оказание транспортных услуг;
- оплата проезда по служебным командировкам.
- водоснабжение, канализация.

Подстатья 223. Коммунальные услуги

- оплата отопления, горячего водоснабжения, потребления газа, электроэнергии для научных целей.

Подстатья 224. Арендная плата за пользование имуществом

- оплата по договорам аренды (субаренды) имущества, в том числе помещений, сооружений; земли, транспортных средств и другого имущества

Окончание приложения В

Подстатья 225. Услуги по содержанию имущества

- содержание в чистоте помещений, зданий, дворов и иного имущества;
- техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонт имущества, машин, оборудования и инвентаря.

Подстатья 226. Прочие услуги

Оплата договоров на оказание услуг, в том числе:

- за научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы, услуги по типовому проектированию (в том числе оплата по договорам подряда);
- проживание в период служебных командировок;
- вневедомственную (в том числе пожарную) охрану, охранную и пожарную сигнализацию;
- услуги в области информационных технологий (приобретение прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных).

Статья 290. Прочие расходы

Расходы, направленные:

- на уплату разного рода платежей, сборов, платежей государственных пошлин, лицензий;
- прием и обслуживание делегаций (представительские расходы).

Статья 310. Увеличение стоимости основных средств

Расходы на приобретение:

- машин, оборудования;
- прочих основных средств.

Статья 320. Увеличение стоимости нематериальных активов

Расходы, связанные с оплатой:

- патентов на изобретения, промышленные образцы;
- свидетельств на полезные модели, товарные знаки;
- прав на ноу-хау;
- исключительных прав на программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- прочих нематериальных активов.

Статья 340. Увеличение стоимости материальных активов

Расходы, связанные с приобретением сырья и материалов, предназначенных для однократного использования в процессе деятельности в течение времени, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- канцелярских принадлежностей;
- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- прочих материальных запасов.

Приложение Г
Приложение Г1
Формы служебной записки на открытие темы

ФГАОУ ВО СФУ

наименование подразделения

И.о ректора СФУ
В.И. Колмакову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«____» _____ 20__ г.

О (Об) _____
тема служебной записки

Служебная записка

Прошу открыть тему № _____
номер, название темы

Научным руководителем назначить _____
ФИО, должность, ученая степень

Ответственным исполнителем назначить _____
ФИО, должность, ученая степень

Научный руководитель темы

_____ *подпись* _____ *инициал, фамилия*

Директор института/
руководитель подразделения*

_____ *подпись* _____ *инициал, фамилия*

Начальник НИЧ СФУ

_____ *подпись* _____ *инициал, фамилия*

Специалист НИЧ СФУ

_____ *подпись* _____ *инициал, фамилия*

* Подпись и ФИО руководителя структурного подразделения СФУ, в котором работает научный руководитель темы

«____» _____ 20__ г.

Приложения:

1. Договор подряда СФУ.
2. Служебная записка от научного руководителя на имя ректора СФУ о создании ВНК для выполнения договора со списком исполнителей.
3. Копии: паспорта, ИНН, страхового свидетельства, диплома об уч. степени.
4. Протокол распределения вознаграждения.

Приложение Г2

Форма служебной записки на создание временного научного коллектива (ВНК)

ФГАОУ ВО СФУ

наименование подразделения

И.о. ректора СФУ
В.И. Колмакову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г.

О (Об) _____
тема служебной записки

Для выполнения работ по теме № _____

название темы

на период _____ 20__ г. прошу создать временный научный коллектив (ВНК) в составе:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Должность в проекте
1		научный руководитель ВНК
2		ответственный исполнитель
3		
4		
5		
6		

Научный руководитель ВНК

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

инициалы, фамилия

Приложение ГЗ
Форма договора-подряда

ДОГОВОР ПОДРЯДА № _____ НИЧ СФУ

г. Красноярск

«___» _____ 20__ г.

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице и.о. ректора СФУ Колмакова В.И., действующего на основании Устава, и Временный творческий коллектив (ВНК), именуемый в дальнейшем "Подрядчик", в лице руководителя _____ и исполнителей _____ заключили договор подряда о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п. 1.2. настоящего договора и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующую работу _____

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Подрядчик обязан выполнить работу с надлежащим качеством. Работа считается выполненной после подписания Заказчиком Акта сдачи-приема работы.

2.2. Руководитель ВНК выбирается на первом собрании исполнителей - членов ВНК и несет ответственность за сроки выполнения и качество работ.

2.3. Работы выполняются членами ВНК в свободное от основной работы время.

2.4. На время выполнения работ по теме члены ВНК подчиняются руководителю ВНК.

2.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с настоящим договором, будут разрешаться путем переговоров между сторонами.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Цена настоящего договора состоит из суммы вознаграждения Подрядчика в размере _____ руб. (1 этап _____ руб., 2 этап _____ руб., 3 этап _____ руб.) и суммы издержек Подрядчика в размере _____ руб. (_____ этап, _____ этап, _____ этап).

3.2. Сумма издержек Подрядчика определяется в соответствии со сметой проекта.

3.3. Сумма вознаграждения работающим по договору устанавливается в зависимости от индивидуального вклада каждого члена ВНК. Распределение вознаграждения осуществляется на общем собрании ВНК и оформляется протоколом собрания членов ВНК, подтвержденным подписью каждого члена ВНК.

Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, один из которых хранится в НИЧ СФУ, другой – у Подрядчика.

От Подрядчика:

Руководитель ВНК

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

_____ *подписи исполнителей*

От Заказчика:

И.о. ректора СФУ

_____ В.И. Колмаков

Приложение Г4

Форма акта сдачи-приемки работ, выполненных в соответствии с договором подряда

А К Т

сдачи-приемки работы, выполненной в соответствии с договором подряда

№ _____ НИЧ СФУ от «__» _____ 20__ г.

г. Красноярск»

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель **Заказчика** Колмаков В.И., и.о. ректора, с одной стороны, и представитель **Подрядчика** _____, с другой стороны, составили настоящий Акт в том, что предусмотренные договором подряда обязательства выполнены, полученные научно-технические результаты и продукция соответствуют условиям проекта (договора) темы № _____ НИЧ СФУ, в надлежащем порядке оформлены и переданы Заказчику.

Работу сдал:
от **Подрядчика**

Работу принял:
От **Заказчика**

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Приложение Г5

Форма протокол собрания ВНК по выполнению работ по теме

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СФУ
_____ В.И. Колмаков
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ собрания ВНК по выполнению работ по теме № _____

название темы

от « ____ » _____ 20__ г.

Слушали: руководителя ВНК _____
о распределении вознаграждения за выполненную работу.

Постановили: распределить вознаграждение за выполненную работу в сумме _____
_____ рублей между членами ВНК следующим образом:

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма, руб.	Подпись
1		руководитель ВНК		
2		ответственный исполнитель		
3		исполнитель		
4		...		
5		...		
6		...		
7		...		
ВСЕГО				

Научный руководитель ВНК

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

инициалы, фамилия

Приложения Г6

Форма анкета НИР для заполнения регистрационной карты*

1. Наименование НИОКР _____

2. Аннотация (до 1500 символов с пробелами)

3. Критическая технология РФ (отметить в списке 1 технологию)

Перечень критических технологий РФ:

1. Базовые и критические военные и промышленные технологии для создания перспективных видов вооружения, военной и специальной техники.
2. Базовые технологии силовой электротехники.
3. Биокаталитические, биосинтетические и биосенсорные технологии.
4. Биомедицинские и ветеринарные технологии.
5. Геномные, протеомные и постгеномные технологии.
6. Клеточные технологии.
7. Компьютерное моделирование наноматериалов, наноустройств и нанотехнологий.
8. Нано-, био-, информационные, когнитивные технологии.
9. Технологии атомной энергетики, ядерного топливного цикла, безопасного обращения с радиоактивными отходами и отработавшим ядерным топливом.
10. Технологии биоинженерии.
11. Технологии диагностики наноматериалов и наноустройств.
12. Технологии доступа к широкополосным мультимедийным услугам.
13. Технологии информационных, управляющих, навигационных систем.
14. Технологии наноустройств и микросистемной техники.
15. Технологии новых и возобновляемых источников энергии, включая водородную энергетику.
16. Технологии получения и обработки конструкционных наноматериалов.
17. Технологии получения и обработки функциональных наноматериалов.
18. Технологии и программное обеспечение распределенных и высокопроизводительных вычислительных систем.
19. Технологии мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды, предотвращения и ликвидации ее загрязнения.
20. Технологии поиска, разведки, разработки месторождений полезных ископаемых и их добычи.
21. Технологии предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
22. Технологии снижения потерь от социально значимых заболеваний.
23. Технологии создания высокоскоростных транспортных средств и интеллектуальных систем управления новыми видами транспорта.
24. Технологии создания ракетно-космической и транспортной техники нового поколения.

*Примечание: * - заполняются только для работ, выполненных за счет госбюджета, и в других особых случаях, оговариваемых при заключении договоров*

25. Технологии создания электронной компонентной базы и энергоэффективных световых устройств.

26. Технологии создания энергосберегающих систем транспортировки, распределения и использования энергии.

27. Технологии энергоэффективного производства и преобразования энергии на органическом топливе.

4. Приоритетное направление развития науки, технологий и техники РФ (отметить в списке 1 направление)

Перечень приоритетных направлений:

1. Безопасность и противодействие терроризму.
2. Индустрия наносистем.
3. Информационно-телекоммуникационные системы.
4. Науки о жизни.
5. Перспективные вооружения, военная и специальная техника.
6. Рациональное природопользование.
7. Транспортные и космические системы.
8. Энергетика и энергосбережение, ядерная энергетика.

5. Вид работы (отметить в списке)

Виды работ:

1. Научно-исследовательская работа (НИР) – фундаментальная.
2. Научно-исследовательская работа (НИР) – прикладная.
4. Опытно-конструкторская работа (ОКР).
5. Проектно-конструкторская работа (ПКР).
6. Проектно-технологическая работа (ПТР).
7. Конструкторско-технологическая работа (КТР).

6. Коды тематических рубрик (коды ГРНТИ) – до 5 кодов (<http://grnti.ru/>):

7. Коды международной классификации (выбрать из списка один код третьего уровня)

8. Ключевые слова (не более пяти слов в именительном падеже через пробел или запятую)

9. Наименование федеральной целевой (государственной) программы, в соответствии с которой проводится работа (при наличии)

10. Объем финансирования, (тыс. руб. с одним десятичным знаком): _____

11. Сроки выполнения работ(начало-окончание в формате дд.мм.гггг): _____

по _____

12. Номер договора (контракта, соглашения): _____

13. Наименование организации заказчика: _____

15. Сведения о соисполнителях (название организации) _____

16. Руководитель работ:

ФИО _____

должность _____

ученая степень _____

17. Шифр работы (номер темы, присвоенный СФУ) _____

Продолжение приложения Г6

Перечень кодов международной классификации (для заполнения пункта 7 форма анкета НИР)

1 уровень	2 уровень	3 уровень
1	2	3
01.00.00-Natural Sciences	01.01.00-Mathematics	01.01-PN Mathematics, applied 01.01.-PO Mathematics, interdisciplinary applications 01.01- PQ Mathematics 01.01- UR Physics, mathematical 01.01- XY statistics & probability
	01.02.00- Computer and information sciences	01.02.- EP computer science, artificial intelligence 01.02.- ER computer science, cybernetics 01.02- ET computer science, information systems 01.02- EV computer science, interdisciplinary applications 01.02- EW computer science, software engineering 01.02- EX computer science, theory & methods
	01.03.00- Physical sciences and astronomy	01.03.- AA Acoustics 01.03-BU Astronomy & astrophysics 01.03- SY Optics 01.03- UB Physics, applied 01.03- UF Physics, fluids & plasmas 01.03-UH Physics, atomic, molecular & chemical 01.03- UI Physics, multidisciplinary 01.03- UK Physics, condensed matter 01.03- UN Physics, nuclear 01.03-UP Physics, particles & fields
	01.04.00- Chemical sciences	01.04- DW Chemistry, applied 01.04-DY Chemistry, multidisciplinary 01.04- EA Chemistry, analytical 01.04- EC Chemistry, inorganic & nuclear 01.04- EE Chemistry, organic 01.04- EI Chemistry, physical 01.04-FL Crystallography 01.04- HQ Electrochemistry 01.04- UY Polymer science
	01.05.00- Earth and related environmental sciences	01.05- GC Geochemistry & geophysics 01.05- JA Environmental sciences 01.05- KV Geography, physical 01.05- KY Geology 01.05- LE Geosciences, multidisciplinary 01.05- QQ Meteorology & atmospheric sciences 01.05- RE Mineralogy 01.05- SI Oceanography 01.05-TE Paleontology 01.05- ZR Water resources

Продолжение приложения Г6

1	2	3
	01.06.00- Biological sciences	01.06- BD Biodiversity conservation 01.06- CO Biochemical research methods 01.06- CQ Biochemistry & molecular biology 01.06- CU Biology 01.06- DA Biophysics 01.06- DE Plant sciences 01.06- DR Cell biology 01.06- GU Ecology 01.06- HT Evolutionary biology 01.06- HY Developmental biology 01.06- IY Entomology 01.06- KM Genetics & Heredity 01.06- MC Mathematical & computational biology 01.06- OU Limnology 01.06- PI Marine & freshwater biology 01.06- QU Microbiology 01.06- RQ Mycology 01.06- TA Ornithology 01.06- WF reproductive biology 01.06- ZE virology
	01.07.00- Other natural sciences	01.07- RO Multidisciplinary sciences
02.00.00- Engineering and Technology	02.01.00- Civil engineering	02.01- FA Construction & building technology 02.01- IM Engineering, civil 02.01- YR Transportation science & technology
	02.02.00- Electrical eng, electronic eng	02.02.- AC Automation & control systems 02.02- ES computer science, hardware & architecture 02.02- EU Communication 02.02- IQ Engineering, electrical & electronic 02.02- RB Robotics 02.02- YE Telecommunications
	02.03.00-Mechanical engineering	02.03- AI Engineering, aerospace 02.03- DT Thermodynamics 02.03- IU Engineering, mechanical 02.03- PU Mechanics 02.03- RY Nuclear science & technology
	02.04.00-Chemical engineering	02.04.- II Engineering, chemical
	02.05.00-Materials engineering	02.05- PJ Materials science, paper & wood 02.05- PK Materials science, ceramics 02.05- PM Materials science, multidisciplinary 02.05- PZ metallurgy & metallurgical engineering 02.05- QF Materials science, characterization & testing 02.05- QG Materials science, coatings & films 02.05- QH Materials science, composites 02.05- QJ Materials science, textiles

Продолжение приложения Г6

1	2	3
	02.06.00- Medical engineering	02.06- CT Cell & tissue engineering 02.06- IG Engineering, biomedical 02.06- PW Medical laboratory technology
	02.07.00-Environmental engineering	02.07- ID Energy & fuels 02.07- IH Engineering, environmental 02.07- IL Engineering, marine 02.07- IO Engineering, ocean 02.07- IP Engineering, petroleum 02.07- IX Engineering, geological 02.07- SR Remote sensing 02.07- ZQ Mining & mineral processing
	02.08.00- Environmental biotechnology	02.08.- DB Biotechnology & applied microbiology
	02.09.00-Industrial biotechnology	02.09- QE Materials science, biomaterials
	02.10.00- Nano-technology	02.10- NS Nanoscience & nanotechnology
	02.11.00- Other engineering and technologies	02.11- IF Engineering, multidisciplinary 02.11- IJ Engineering, industrial 02.11- IK Engineering, manufacturing 02.11- JY Food science & technology 02.11- OA Instruments & Instrumentation 02.11- RA Microscopy 02.11- UE Imaging science & photographic technology 02.11- XQ Spectroscopy
03.00.00-Medical and Health Sciences	03.01.00- Basic medical research	03.01- AY Anatomy & morpheology 03.01- DX Chemistry, medicinal 03.01- EQ Psychology, clinical 03.01- NI Immunology 03.01- QA Medicine, research & experimental 03.01- RU Neurosciences 03.01- TM Pathology 03.01- TU Pharmacology & pharmacy 03.01- UM Physiology 03.01- YO Toxicology
	03.02.00- Clinical medicine	03.02- AQ Allergy 03.02- AZ Andrology 03.02-BA Anesthesiology 03.02- DM Oncology 03.02- DQ Cardiac & cardiovascular systems 03.02-DS Critical care medicine 03.02- FF Emergency medicine 03.02- FY Dentistry, oral surgery & medicine 03.02- GA Dermatology 03.02- iA Endocrinology & metabolism 03.02- KL Gastroenterology & hepatology 03.02- LI Geriatrics & gerontology 03.02- LJGerontology

Продолжение приложения Г6

1	2	3
		03.02- MA Hematology 03.02- OI Integrative & complementary medicine 03.02- PY Medicine, general & internal 03.02- RT Clinical neurology 03.02- RX Neuroimaging 03.02- SD Obstetrics & gynecology 03.02- SU Ophthalmology 03.02- TC Orthopedics 03.02- TD Otorhinolaryngology 03.02- TQ Pediatrics 03.02- VE Psychiatry 03.02- VY Radiology, nuclear medicine & medical imaging 03.02- WE Respiratory system 03.02- WH Rheumatology 03.02- YA Surgery 03.02- YP Transplantation
	03.03.00-Health sciences	03.03- GM Substance abuse 03.03- HL Health care sciences & services 03.03- LQ Health policy & services 03.03- ML Primary health care 03.03- NE Public, environmental & occupational health 03.03- NN Infectious diseases 03.03- OO Medical ethics 03.03- OP Medicine, legal 03.03- PT Medical informatics 03.03- RZ Nursing 03.03- SA Nutrition & Dietetics 03.03- TI Parasitology 03.03- VP Psychology, psychoanalysis 03.03- WC Rehabilitation 03.03- WV Social sciences, biomedical 03.03- XW Sport sciences 03.03- YU Tropical medicine
04.00.00-Agricultural Sciences	04.01.00-Agriculture, forestry, fisheries	04.01- AH Agriculture, multidisciplinary 04.01- AM Agronomy 04.01- JU Fisheries 04.01- KA Forestry 04.01- MU Horticulture 04.01- XE Soil science
	04.02.00-Animal and dairy science	04.02- AD Agriculture, dairy & animal science
	04.03.00- Veterinary science	04.03- ZC Veterinary sciences
	04.04.00-Other agricultural science	04.04.00-Other agricultural science
05.00.00- Social Sciences	05.01.00-Psychology	05.01- BV Psychology, biological 05.01- CN Behavioral sciences 05.01- HI Psychology, educational 05.01- JI Ergonomics

Продолжение приложения Г6

1	2	3
---	---	---

		05.01- MY Psychology, developmental 05.01- NQ Psychology, applied 05.01- VI Psychology 05.01- VJ Psychology, multidisciplinary 05.01- VS Psychology, mathematical 05.01- VX Psychology, experimental 05.01- WQ Psychology, social
	05.02.00- Economics and business	05.02- DI Business 05.02- DK Business, finance 05.02- GY Economics 05.02- NM Industrial relations & labor 05.02- PC Management 05.02- PE Operations research & management science
	05.03.00-Educational sciences	05.03- HA Education & educational research 05.03- HB Education, scientific disciplines 05.03- HE Education, special
	05.04.00-Sociology	05.04-BF Anthropology 05.04- FU Demography 05.04- JM Ethnic studies 05.04- JO Family studies 05.04- PS Social sciences mathematical methods 05.04- WM Social issues 05.04- WY Social work 05.04- XA Sociology 05.04- ZK Women&
	05.05.00-Law	05.05- FE Criminology & penology 05.05- OM Law
	05.06.00- Political science	05.06-OE International relations 05.06- UU Political science 05.06- VM Public administration
	05.07.00- Social and economic geography	05.07- BM Area studies 05.07- JB Environmental studies 05.07- KU Geography 05.07- UQ Planning & development 05.07- YQ Transportation 05.07- YY Urban studies
	05.08.00-Media and communication	05.08- NU Information science& library science
	05.09.00-Other social sciences	05.09- EN Cultural studies 05.09- MW hospitality, leisure, sport & tourism 05.09- OR Asian studies 05.09- WU Social sciences, interdisciplinary
06.00.00-Humanities	06.01.00- History and archaeology	06.01- BI Archaeology 06.01- MM History 06.01- MQ History & philosophy of science 06.01- MR History of social sciences 06.01- QK Medieval & renaissance studies

Окончание приложения Г6

1	2	3
	06.02.00- Languages	06.02- EO Classics

	and literature	06.02- JW Folklore 06.02- OT Linguistics 06.02- OX Literary theory & criticism 06.02- OY Language & linguistics 06.02- OZ Literary reviews 06.02- PA Literature 06.02- PD Literature, African, Australian, Canadian 06.02- PF Literature, American 06.02- PG Literature, British isles 06.02- PH Literature, German, Dutch, Scandinavian 06.02- QC Literature, romance 06.02- QD Literature, Slavic 06.02- UT Poetry
	06.03.00-Philosophy, ethics and religion	06.03- HF Ethics 06.03- UA Philosophy 06.03- YI Religion
	06.04.00- Art	06.04- BK Architecture 06.04- BP Art 06.04- FS Dance 06.04- JS Film, radio, television 06.04- RP Music 06.04- YG Theater
	06.05.00- Other Humanities	06.05- BQ Humanities, multidisciplinary

Приложение Д

Приложение Д1

Типовая форма дополнительного соглашения

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № ____
к договору № _____ от _____ 20__ г.

наименование темы

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» (СФУ), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице **и.о. ректора Колмакова Владимира Иннокентьевича**, действующего на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-07-03/151 от 25 октября 2017 года и **Устава**, с одной стороны,

и _____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить п. _____ договора в следующей редакции: _____

формулировка предлагаемой версии пункта договора

2. Остальные условия договора, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х подлинных экземплярах, по одному для каждой стороны и вступает в силу с момента его подписания.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора № _____ от _____ 20__ г.

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

И.о. ректора СФУ

В.И. Колмаков

«__» _____ 20__ г.

М.П.
Научный руководитель темы
(ответственный исполнитель)

подпись инициалы, фамилия

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

должность лица, утверждающего документ

подпись инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение Д2

Типовая форма акта сдачи-приемки выполненных работ

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Сибирский федеральный
университет» (СФУ)

ИНН 2463011853 КПП 246301001

Юридический адрес: 660041, г. Красноярск,
проспект Свободный, 79.

Почтовый адрес: 660041, г. Красноярск,
проспект Свободный, 79/10.

Банковские реквизиты:

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный
университет, рас. счёт 40503810000340000002

Ф-л банка ГПБ (АО) «Восточно-Сибирский»
г. Красноярск БИК 040407877

Кор. счёт 30101810100000000877

ЗАКАЗЧИК

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

АКТ №

сдачи-приемки выполненных работ
по договору № _____ от _____ 20__ г.

наименование работы (темы)

Составлен «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя и.о. ректора СФУ
Колмаков Владимир Иннокентьевич, с одной стороны, и представитель Заказчика
_____, с другой стороны, составили
настоящий акт о том, что результаты законченной (го) работы (этапа работы)
удовлетворяют условиям договора и в надлежащем порядке оформлены.

Претензий к Исполнителю у Заказчика нет.

Работа выполнена в полном объеме в соответствии с договором.

По результатам работы представлены _____.

Стоимость законченной(го) работы (этапа работы) составляет – _____

Удерживается из выданного аванса – _____

Следует к перечислению – _____

РАБОТУ СДАЛ:
ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ

И.о. ректора СФУ

_____ В.И. Колмаков

Научный руководитель темы
(ответственный исполнитель)

подпись

инициалы, фамилия

РАБОТУ ПРИНЯЛ:
ОТ ЗАКАЗЧИКА

подпись

инициалы, фамилия