

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

**ПРИКАЗ**

13.04.2021

№ 154

**г. Казань**

*О внесении изменений в  
Положение о порядке заключения договоров*

В целях дополнения Положения о порядке заключения гражданско-правовых договоров и соглашений в ФИЦ КазНЦ РАН, утвержденного приказом ФИЦ КазНЦ РАН от 27.12.2019 № 299 (в редакции от 27.07.2020) (далее – Положение о порядке заключения договоров), в связи с изменением процедуры подготовки и оформления служебных записок для заключения договора

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить следующие изменения в Положение о порядке заключения договоров (далее – Положение):

1.1. В пункте 1.2. Положения заменить Классификатор договоров ФИЦ КазНЦ РАН (приложение 1) на прилагаемый к настоящему приказу.

1.2. В подпункте а) пункта 2.1. считать формой служебной записки (Приложение 6) согласно приложению к настоящему приказу.

1.3. Абзац 3 п.2.1. дополнить словами «..руководителем ответственного лица/руководителем гранта..».

1.4. Подпункт б) пункта 2.1. дополнить абзацем следующего содержания:  
*«При запросе коммерческого предложения у поставщиков необходимо запрашивать:*

- стоимость работы/услуги, товара с указанием с НДС либо без НДС;
- единообразная единица измерения (тонны, килограммы, метры и т.д.);
- при необходимости наличие лицензий и сертификатов, СРО»

1.5. Подпункт в) пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

*«В дальнейшем ответственным лицом по договору, служебная записка передается в правовой отдел. Правовой отдел готовит проект договора».*

1.6. Исключить абзац 2 в п.2.1.2.

1.7. Исключить абзац 1 в п.2.1.3.

1.8. пункт 2.2.2. дополнить согласование «..заместитель директора по безопасности, ... а также главный инженер при согласовании договоров по строительно-ремонтным работам».

1.9. пункт 2.2.3. изложить в следующей редакции:

*«Срок подготовки проекта договора в правовом отделе и его согласования с контрагентом – пять рабочих дней. Срок может увеличиться в зависимости от сроков согласования, установленных у контрагентов.*

*Срок согласования договора в подразделениях ФИЦ КазНЦ РАН три рабочих дня при первом согласовании.»*

1.10. в абзаце 3 подпункта 2.2.3. срок повторного согласования «...два рабочих дня...».

1.11. пункт 3.3. изложить в следующей редакции: «Подготовка договоров на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг осуществляется отделом по управлению имуществом на основании расчетов, предоставленных планово-экономическим отделом».

1.12. в пункте 3.4. в конце предложения слова «...планово-экономическим отделом...» заменить на «...отделом по управлению имуществом.»

1.13. п.4.2. изложить в следующей редакции: «Основанием для заключения договора найма является решение жилищной комиссии ФИЦ КазНЦ РАН, утвержденное руководителем ФИЦ КазНЦ РАН»

1.14. в абзаце 1 п.5.1. слова «. или подразделения...» исключить.

1.15. исключить п.5.3.

2. Правовому отделу внести изменения в Положение о порядке заключения договоров, указанные в п.2 настоящего приказа.

3. Отделу информационных технологий разместить настоящий приказ и Положение о порядке заключения договоров на сайте ФИЦ КазНЦ РАН, с учетом внесенных изменений.

4. Положение о порядке заключения договоров в редакции настоящего приказа вступает в силу с даты подписания настоящего приказа.

**И.о. директора**



**А.А. Калачев**

**Классификатор договоров ФИЦ КазНЦ РАН**

Вид договора	Тип договора	Направление	Индекс	Согласующие
Субсидии на государственное задание и иные цели (по 4 и 5 по грантам Минобрнауки (2))	Доходные		01-01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководитель подразделения-инициатора (ответственное подразделение)</li> <li>2. Правовой отдел</li> <li>3. Отдел государственных закупок</li> <li>4. Планово-экономический отдел</li> <li>5. Главный бухгалтер</li> <li>6. Заместитель директора по безопасности</li> <li>7. Заместитель директора по научной работе / Заместитель директора по медицинской деятельности (в случае, если не является подписантом)</li> </ol>
	Расходные	Договоры с соисполнителем	01-02	
		Договоры капитального ремонта	01-03	
		Договоры на прямые расходы	01-04	
		Договоры на накладные расходы	01-05	
		Договоры ГПХ	01-06	
Гранты РФФ	Доходные		02-01	
	Расходные	Договоры с соисполнителем	02-02	
		Договоры на прямые расходы	02-03	
		Договоры на накладные расходы	02-04	
		Договоры ГПХ	02-05	
Гранты РФФИ	Доходные		03-01	
	Расходные	Договоры с соисполнителем	03-02	
		Договоры на прямые расходы	03-03	
		Договоры на накладные расходы	03-04	
		Договоры ГПХ	03-05	
Гранты МК, МД, МСХ, АНТ	Доходные		04-01	
	Расходные	Договоры с соисполнителем	04-02	
		Договоры на прямые расходы	04-03	
		Договоры на накладные расходы	04-04	
		Договоры ГПХ	04-05	
НИР	Доходные		05-01	
	Расходные	Договоры с соисполнителем	05-02	
		Договоры на прямые расходы	05-03	
		Договоры на накладные расходы	05-04	
		Договоры ГПХ	05-05	
Договоры на поставку товара/оказание услуг	Доходные		06-01	
	Расходные	Договоры с соисполнителем	06-02	
		Договоры на прямые расходы	06-03	
		Договоры на накладные расходы	06-04	
		Договоры ГПХ	06-05	
Договоры ОМС	Доходные		07-01	
	Расходные	Договоры с соисполнителем	07-02	
		Договоры на прямые расходы	07-03	
		Договоры на накладные расходы	07-04	
		Договоры ГПХ	07-05	
Договоры авторского вознаграждения, Лицензионные договоры	Доходные		08-01	
	Расходные		08-02	
ПРОЧИЕ (аспирантура, безвозмездное пожерование, спонсорство, оргзносы и пр.)	Доходные		09-01	
	Расходные		09-02	
	Безвозмездные		09-03	
АРЕНДА	Доходные		10-01	
	Расходные		10-02	
Найма служебного жилого помещения	Доходные		11-01	
	Расходные		11-02	
Хозяйственные (УСЛУГИ, ТОВАРЫ)	Расходные	Договоры ремонта (текущего, капитального)	12-01	
		Договоры на накладные расходы	12-02	
		Договоры ГПХ	12-03	



Директору ФИЦ КазНЦ РАН  
Калачеву А.А.

Служебная записка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Прошу Вас согласовать заключение договора/соглашения/дополнительного соглашения на \_\_\_\_\_ (указать наименование товара, выполнение работ/услуг), стоимостью \_\_\_\_\_

Оплата за счет: \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования, если не финансовый, указать сотрудничество без финансовых и юридических обязательств).

Данная таблица заполняется инициатором, в случае заключения договора с единственным поставщиком:

Наименование контрагента (указать полное и сокращенное согласно Выписки из ЕГРЮЛ)	Должность, ФИО руководителя/директора контрагента	Банковские реквизиты контрагента	Почтовые реквизиты контрагента	Телефон доступный для связи, электронный адрес ответственного лица от контрагента

В обосновании заключения договора с единственным поставщиком с данным контрагентом прилагаются 3 коммерческих предложения.

Товар/работа/услуга \_\_\_\_\_ необходима \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(указывается обоснование закупки, например для: выполнения научно-исследовательской работы по гранту и/или ведения хозяйственной деятельности по гранту и/или изготовления или поставки лабораторной мебели для выполнения НИР по гранту; по закупке расходных материалов, лабораторного оборудования у конкретного поставщика, указать, что у последних высокое качество расходных материалов или другие лучшие характеристики, и т.д.)

**Инициатор** \_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи с указанием должности, ФИО, контактного телефона, электронного адреса

**Руководитель подразделения-инициатора** \_\_\_\_\_ подпись, ФИО

**Курирующий заместитель директора** \_\_\_\_\_ подпись, ФИО  
(при наличии)

**Положение о порядке  
заключения гражданско-правовых договоров и соглашений  
в ФИЦ КазНЦ РАН**

*Список изменяющих документов  
в редакции приказов от 27.07.2020 №187, от 13. 04.2021 №157*

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заключения гражданско-правовых договоров и соглашений в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки, согласования, регистрации, хранения гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых ФИЦ КазНЦ РАН, где последний может выступать в качестве Заказчика, так и Исполнителя.

1.2. Гражданско-правовые договоры и соглашения в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Договоры) подразделяются на доходные и расходные, на виды и типы согласно Классификатору договоров ФИЦ КазНЦ РАН, прилагаемому к настоящему Положению (далее – Классификатор) (приложение №1).  
*(приложение №1 с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_\_ 04.2021 № \_\_\_\_.)*

1.3. Порядок подготовки и согласования договоров, предусмотренный пунктами 2.1., 2.2. настоящего Положения распространяется на всех руководителей и работников ФИЦ КазНЦ РАН.

1.4. Порядок регистрации договоров, предусмотренный пунктом 2.3.1. настоящего Положения распространяется на ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленные структурные подразделения, и является обязательным для исполнения.

1.5. Порядок хранения Договоров, а также лиц (подразделений) ответственных за регистрацию и хранение оригиналов Договоров каждое обособленное структурное подразделение определяет самостоятельно.

**2. Подготовка, согласование, регистрация, хранение Договоров**

**2.1. Подготовка проекта Договора.**

Инициатор (далее – ответственное лицо по договору) оформляет служебную записку о необходимости закупки товара и/или выполнении работ/оказании услуг для нужд ФИЦ КазНЦ РАН по прилагаемой форме (Приложение 6). *(приложение 6 с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_\_ 04.2021 № \_\_\_\_.)*

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приобретения товара, выполнения работ/услуг (указать их наименование), их стоимость, реквизиты Соглашения (гранта), в случае оплаты за счет гранта.

Служебная записка в обязательном порядке должна быть оформлена по прилагаемой форме (приложение 6) и завизирована непосредственным руководителем ответственного лица/руководителем гранта, заместителем директора



курирующего данное направление (при наличии). (с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_-04.2021. №\_\_).

В случае заключения договора с единственным поставщиком в обязательном порядке к служебной записке должны быть приложены 3 коммерческих предложения от разных контрагентов. На выполнение ремонтных работ прилагается локальный сметный расчет, коммерческие предложения не прилагаются.

*Обязательно в коммерческих предложениях должно быть:*

- стоимость работы/услуги, товара с указанием с НДС либо без НДС;
- единообразная единица измерения (тонны, килограммы, метры и т.д.);
- при необходимости наличие лицензий и сертификатов, СРО.

(с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_\_\_04.2021 №\_\_)

В дальнейшем ответственное лицо по договору передает служебную записку, коммерческие предложения в правовой отдел. Правовой отдел готовит проект договора.

(подпункт с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_\_\_04.2021 №\_\_)

Подготовленный и согласованный с контрагентом проект договора регистрируется правовым отделом и направляется в отдел протокола и делопроизводства для дальнейшего согласования проекта с подразделениями ФИЦ КазНЦ РАН в электронной форме

(с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.1.2. Все условия проекта Договора должны быть согласованы с контрагентом до направления его на согласование согласующим лицам ФИЦ КазНЦ РАН.

2.1.3. При подготовке проекта договора может использоваться форма договора контрагента.

## **2.2. Согласование проекта Договора.**

2.2.1. Согласование договора осуществляется в электронном виде в установленном настоящим Положением порядке.

2.2.1.1. При необходимости договоры могут согласовываться на бумажном носителе в соответствии с п.2.2.2. Положения.

(с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.2.2. Согласующими подразделениями в обязательном порядке являются правовой отдел, отдел закупок, заместитель директора по безопасности, планово-экономический отдел, бухгалтерия, за исключением договоров предусмотренных Разделами 5, 6, 7 Положения, а также главный инженер при согласовании договоров по строительно-ремонтным работам

(с изменениями в редакции Приказов ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187, от \_\_\_\_04.2021 №\_\_).

2.2.3. Срок подготовки проекта договора в правовом отделе и его согласования с контрагентом – пять рабочих дней. Срок может увеличиться в зависимости от сроков согласования, установленных у контрагентов.

Срок согласования договора в подразделениях ФИЦ КазНЦ РАН три рабочих дня при первом согласовании. При отсутствии замечаний к проекту договора согласующее лицо проставляет визу «Согласовано».

(с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_.04.2021 №\_\_).



При наличии замечаний к проекту договора согласующее лицо обязано изложить свои замечания к проекту договора. Если замечания существенным образом изменяют текст условий проекта договора, согласующее лицо обязано изложить соответствующий вариант условий проекта договора.

Повторное согласование проекта договора осуществляется путем направления исправленного проекта договора на согласование. Срок для повторного согласования – *два рабочих дня*.

*(с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_04.2021 № \_\_)*.

2.2.4. Лицо, рассмотревшее в пределах своей компетенции проект договора и согласовавшее его, несет ответственность за соответствие условий договора законодательству и интересам ФИЦ КазНЦ РАН.

2.2.5. Право подписи договоров принадлежит директору ФИЦ КазНЦ РАН, уполномоченными лицами на основании выданных доверенностей.

2.2.6. Обособленные структурные подразделения при заключении договора обязаны руководствоваться порядком согласования проекта договора, предусмотренного пунктами 2.2.2., 2.2.3. Положения.

### ***2.3. Регистрация и хранение Договоров.***

2.3.1. Согласованные проекты договоров передаются вместе с листом согласования в отдел протокола и делопроизводства ФИЦ КазНЦ РАН (ответственное подразделение или лицо в обособленном структурном подразделении) для передачи на подпись. После подписания договора и простановки печатей, заверяющих подписи, договор регистрируется отделом протокола и делопроизводства в журнале регистрации (Приложение 3), сканируется и размещается на общей сетевой папке «Договоры».

Регистрация договоров в обособленных структурных подразделениях осуществляется ответственным подразделением или ответственным лицом, назначенным приказом Руководителя ОСП в журнале регистрации (приложение №3), сканируется и размещается на общей сетевой папке «Договоры». Копия приказа о назначении ответственного предоставляется в отдел протокола и делопроизводства ФИЦ КазНЦ РАН.

Регистрация договоров, в обязательном порядке, осуществляется с присвоением индекса в соответствии с Классификатором (Приложение 1) и отражается в журнале регистрации (приложение 3).

Подписанные, зарегистрированные в установленном порядке договоры направляются почтой отделом протокола и делопроизводства с сопроводительным письмом контрагенту *(абзац внесен приказом ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 №187)*.

2.3.2. «Оригиналы договоров, подписанные всеми сторонами передаются в центральную бухгалтерию ФИЦ КазНЦ РАН (ответственный в ОСП, оригиналы договоров ГПХ передаются в подразделение, занимающееся кадровым делопроизводством не позднее следующего рабочего дня после регистрации/получения оригинала, по реестру (Приложение 3).

Оригиналы договоров, не подписанные со стороны контрагента(ов) направляются отделом протокола и делопроизводства почтой России с сопроводительным письмом для подписания у контрагента или передаются ответственному исполнителю. При получении ответственным исполнителем оригинала договора, подписанного со стороны контрагента, договор не позднее



следующего рабочего дня передается в отдел протокола и делопроизводства для сканирования и последующей передачи договора в ответственное подразделение за хранение договора.

Если договор подписан в сканированном виде ответственный исполнитель обеспечивает предоставление оригинала договора на бумажном носителе с подписью уполномоченного лица контрагента, заверенной синей печатью.

*(п.2.3.2 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*

2.3.3. В случае подписания Договора электронно-цифровой подписью документ распечатывается из системы отделом закупок, передается в отдел протокола и делопроизводства для внесения в реестр и последующей передачи на хранение.

При необходимости договор может быть переоформлен (продублирован) в бумажном виде, для чего, документ распечатывается отделом закупок из системы, В прошитом и пронумерованном виде договор подписывается, заверяется печатью и передается исполнителю для подписания у контрагента.

*(п.2.3.3 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*

2.3.4. Оригиналы договоров выдаются ответственным за хранение договоров под роспись в журнале выдачи Договоров (Приложение 5).

*(п.2.3.4 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*

2.3.5. Обособленные структурные подразделения (далее – ОСП), согласованные проекты договоров передают вместе с листом согласования в приемную или иное, назначенное ответственным подразделение ОСП для передачи на подпись руководителю ОСП. После подписания договора и простановки печатей, заверяющих подписи, договор регистрируется ответственным подразделением ОСП или ответственным лицом в ОСП в журнале регистрации (Приложение 3), сканируется и размещается на общей сетевой папке «Договоры» и передаются на хранение ответственному за хранение по реестру (Приложение 4).

Данный пункт обязателен для обособленных структурных подразделений.

2.4. Все изменения, дополнения к Договорам оформляются дополнительным соглашением в соответствии с настоящим разделом Положения.

### **3. Особенности заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, безвозмездного пользования (ссуды), сервитута (далее – Договор).**

3.1. Подготовка договоров аренды, ссуды, сервитута начинается на основании письма от организации, желающей использовать нежилые помещения или земельные участки, закрепленные за ФИЦ КазНЦ РАН.

3.2. Договор аренды может быть заключен только на условиях согласованных учредителем и собственником в установленном законом порядке и по результатам открытого аукциона на право заключения договора аренды федерального недвижимого имущества.

Договоры ссуды, сервитута могут быть заключены только на условиях согласованных учредителем и собственником в установленном законом порядке.

3.3. Подготовка договоров на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг осуществляется отделом по управлению имуществом на основании расчетов, предоставленных планово-экономическим отделом.

*(с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_-04.2021. № \_\_).*



3.4. Ответственным подразделением за подготовку, заключение, исполнение, договоров аренды, ссуды, сервитута, договоров на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг является отдел по управлению имуществом. *(с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_-04.2021. №\_\_)*.

3.5. Договор аренды подлежит государственной регистрации в Росреестре. Ответственным подразделением за регистрацию договора аренды в Росреестре является правовой отдел.

3.6. Согласование договоров аренды осуществляется на бумажном носителе в соответствии с п. 2.2.1.1. Положения.

Регистрация договоров аренды осуществляется в соответствии с п.2.3.1. Положения.

Оригиналы договоров аренды хранятся у ответственного лица в центральной бухгалтерии (ответственного в ОСП).

*(п.3.6. с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*

#### **4. Особенности заключения договора найма служебного жилого помещения**

**(далее – Договор найма).**

4.1. Договор найма заключается в установленном порядке в соответствии с типовыми договорами найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

4.2. Основанием для заключения договора найма является решение жилищной комиссии ФИЦ КазНЦ РАН, утвержденное руководителем ФИЦ КазНЦ РАН» *(с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_-04.2021. №\_\_)*.

4.3. Согласование договоров найма осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.1.1. Положения.

Регистрация договоров найма осуществляется в соответствии с п.2.3.1. Положения.

Оригиналы договоров найма хранятся у ответственного лица в центральной бухгалтерии (ответственного в ОСП).

*(п.4.3. с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07. № 187).*

#### **5. Особенности заключения договоров, регулирующие отношения при создании, использовании и распоряжении исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности.**

5.1. Проекты договоров, регулирующих отношения при создании, использовании и распоряжении исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности, в том числе договоры, регулирующие отношения между соавторами, автором(и) и правообладателем(ями), между правообладателями, а также договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности (ОИС), в том числе договоры отчуждения исключительного права на ОИС, договор предоставления права использования ОИС (лицензионный договор), сублицензионный договор, договор залога исключительного права на ОИС, договор коммерческой концессии (субконцессии),

готовятся сотрудником патентного отдела совместно с ответственным лицом, заинтересованным в распоряжении исключительным правом на ОИС.

*(с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_-04.2021. № \_\_).*

5.2. Согласование договоров в первую очередь осуществляется патентным отделом, далее в соответствии с пунктом 2.2.1.1. Положения.

*(п.5.2. с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 №187).*

5.3. Договоры распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности могут подлежать государственной регистрации в компетентных органах в установленном законом порядке. Ответственным подразделением за государственную регистрацию договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности является патентный отдел.

5.4. Подготовка, регистрация, хранение договоров осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения *(с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*

## **6. Особенности заключения соглашений о научном сотрудничестве.**

6.1. Проекты соглашений о научном сотрудничестве с научными, образовательными организациями, иными организациями и учреждениями согласовываются научным руководителем, участвующим в исполнении или ответственным за его исполнение, начальником правового отдела.

6.2. Проекты соглашений о научном сотрудничестве с зарубежными организациями согласовываются начальником международного отдела, правового, научным руководителем, участвующим в исполнении или ответственным за его исполнение.

В случае оформления соглашений о научном сотрудничестве с зарубежными организациями на русском и иностранном языках штамп согласования проставляется на обе версии договора, соглашения.

6.3. Соглашения о научном сотрудничестве после подписания передаются в правовой отдел, при необходимости на основании служебной записки начальника международного отдела передаются в международный отдел под роспись в журнале выдачи Договоров.

## **7. Особенности заключения договоров на обучение работников и ГПХ**

7.1. Договоры на обучение работников и договоры ГПХ заключаются на основании служебной записки (Приложение 6).

7.2. Согласование договоров в первую очередь осуществляется подразделениями, занимающихся кадровым делопроизводством, далее в соответствии с пунктом 2.2.1.1. Положения.

Регистрация договоров осуществляется в соответствии с п.2.3.1. Положения.

Оригиналы договоров ГПХ хранятся в подразделениях, занимающихся кадровым делопроизводством.

Оригиналы договоров на обучение хранятся у ответственного лица центральной бухгалтерии (ответственного в ОСП)

*(Раздел 7 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*



**8. Порядок утверждения настоящего Положения,  
внесения в него изменений.**

8.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

8.2. Настоящее Положение может быть отменено приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

*(нумерация с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*

---