

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

ПРИКАЗ

11.02.2022

№ 55

г. Казань

*Об утверждении Руководства
по заключению соглашений с зарубежными организациями*

С целью надлежащего оформления и учета соглашений с зарубежными организациями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Руководство по заключению соглашений с зарубежными организациями (далее – Руководство). Приложение №1.
2. Структурным подразделениям, сотрудникам ФИЦ КазНЦ РАН принять к исполнению прилагаемое Руководство.
3. Начальнику отдела информационных технологий разместить на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе «правовая информация-международный отдел» прилагаемое Руководство.

Директор

А.А. Калачев

Руководство по заключению соглашений с зарубежными организациями

1. Общие положения

1.1. Руководство по заключению соглашений с зарубежными организациями (далее – Порядок) устанавливает порядок подготовки, согласования, подписания соглашений, заключаемых ФИЦ КазНЦ РАН с зарубежными организациями.

1.2. От имени ФИЦ КазНЦ РАН могут заключаться следующие виды соглашений о сотрудничестве, финансовые и не финансовые:

- меморандум о взаимопонимании;
- протокол/письмо о намерениях;
- соглашение о научном (научно-техническом) сотрудничестве;
- договор о НИР; НИОКР, ОКР, поставки и др;
- лицензионные соглашения;
- дополнительные соглашения, дополняющие, изменяющие или отменяющие положения соглашений;
- соглашение о конфиденциальности.

1.3. Соглашения должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Соглашения заключаются только в письменной форме.

1.4. Соглашения должны содержать следующие сведения:

- наименование;
- дату, место подписания;
- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;
- наименование должностей и ФИО лиц, подписывающих соглашение, с указанием документов, на основании которых действуют полномочные представители, выступающие от имени сторон (устав, положение, приказ, доверенность);
- цель и основание для заключения соглашения
- предмет соглашения;
- области сотрудничества;
- обязательства сторон;
- порядок изменения и расторжения соглашения;
- срок и условия вступления соглашения в силу;
- кол-во экземпляров и языки соглашения;
- юридические адреса сторон;

- подписи сторон;
- ответственное лицо (наименование должности, подразделения, ФИО)

1.5. Соглашения с финансовыми обязательствами, помимо вышеперечисленных в п. 1.4. настоящего Порядка должны содержать следующие сведения:

- права и обязанности сторон;
- порядок приемки работы, услуги, товара;
- ответственность сторон;
- указание лиц, ответственных за исполнение соглашения;
- срок исполнения обязательств по соглашению;
- форс-мажорные обстоятельства;
- заверение об обстоятельствах,
- антикоррупционная оговорка;
- место рассмотрения споров (Арбитражный суд Республики Татарстан или иные судебные органы);
- платежные реквизиты сторон.

1.6. Правом подписи соглашений от имени ФИЦ КазНЦ РАН обладают:

- директор на основании Устава или лицо исполняющего его обязанности на основании приказа, доверенности, заместитель директора по научной работе на основании доверенности
- руководители обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН в рамках своих должностных полномочий на основании доверенностей.

2. Подготовка и согласование проекта соглашения

2.1. Инициатор (далее – ответственное лицо по соглашению) оформляет служебную записку на имя директора, заместителя директора по научной работе, руководителя ОСП о необходимости заключения соответствующего соглашения.

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости его заключения, цели предполагаемого сотрудничества, с указанием форм взаимодействия и совместных проектов, сроков их реализации и ответственных лиц.

Служебная записка должна быть завизирована непосредственным руководителем ответственного лица, заместителем директора, курирующего данное направление (при наличии), специалистом планово-экономического отдела (для соглашений с финансовыми обязательствами).

2.2. Проект соглашения оформляется с соответствующим названием, указанным в п.1.2., при этом должны соблюдаться структура, присутствовать необходимые реквизиты, обязательные для соглашения, указанные в п.1.3., 1.4.

2.3. Проект соглашения (на русском и английском языке) и служебная записка передается в правовой отдел. Проект соглашения на русском языке должен быть заверен специалистом международного отдела.

2.4. После регистрации служебной записки и согласования проекта соглашения правовой отдел направляет документы в отдел протокола и делопроизводства или передает ответственному исполнителю (если ОСП), последний передает в соответствующий отдел ОСП (для ОСП) для дальнейшего согласования проекта соглашения с подразделениями ФИЦ КазНЦ РАН/ОСП в электронной форме или в листе согласования (для ОСП), при отсутствии электронного согласования в ОСП.

2.5. Согласование производится в течение трех рабочих дней с момента направления проекта соглашения в электронное согласование. При наличии замечаний к проекту соглашения согласующее лицо излагает свои замечания и изменяет текст проекта соглашения, возвращает проект соглашения на доработку. Срок для повторного согласования – 1 рабочий день.

Согласование с контрагентом замечаний, поступивших от подразделений ФИЦ КазНЦ РАН при внутреннем согласовании, осуществляется ответственным лицом.

2.6. В случае отсутствия электронного согласования на проекте соглашения проставляется штамп или прикладывается лист согласования.

Проекты соглашений о сотрудничестве с зарубежными организациями согласовываются:

- научным руководителем, участвующим в исполнении или ответственным за исполнение
- правовым отделом (на русском языке)
- бухгалтерией и пэо (при наличии финансовых обязательств) (на русском языке)
- патентным отделом (если договор предусматривает создание РИД с последующей правовой охраной) (на русском языке)
- международным отделом.

3. Регистрация и хранение соглашения

4.1. Согласованное соглашение передается вместе с листом согласования в отдел протокола и делопроизводства (ответственное подразделение ОСП) для передачи на подпись директору, заместителю директора по научной работе, руководителю ОСП. После подписания соглашения и простановки печати, заверяющей подпись, соглашение регистрируется отделом протокола и делопроизводства, сканируется и размещается на общей сетевой папке «Договоры» (для финансовых соглашений центрального аппарата).

Регистрация соглашений осуществляется с присвоением индекса (для финансовых) в соответствии с Классификатором и отражается в журнале регистрации.

4.2. Регистрация соглашений в ОСП, осуществляется ответственным подразделением ОСП в порядке установленном в ОСП.

4.3. Подписанные, зарегистрированные в установленном порядке соглашения передаются ответственному лицу для направления контрагенту.

4.4. Оригиналы соглашения (финансовые), подписанные всеми сторонами, передаются в центральную бухгалтерию ФИЦ КазНЦ РАН, оригиналы соглашения (не финансовые) передаются в правовой отдел не позднее следующего рабочего дня после регистрации, по реестру.

4.5. Оригиналы соглашений, не подписанные со стороны контрагента(ов) направляются отделом протокола и делопроизводства почтой с сопроводительным письмом для подписания у контрагента или передаются ответственному исполнителю. При получении ответственным исполнителем оригинала соглашения, подписанного со стороны контрагента, соглашение не позднее следующего рабочего дня передается в отдел протокола и делопроизводства для сканирования и последующей передачи соглашения в ответственное подразделение за хранение договора.

4.6. Если соглашение подписано в сканированном виде ответственный исполнитель обеспечивает предоставление оригинала соглашения на бумажном носителе с подписью уполномоченного лица контрагента.

4.7. Оригиналы соглашения (финансовые) хранятся в центральной бухгалтерии (ответственном подразделении ОСП), оригиналы соглашения (нефинансовые) хранятся в правовом отделе.