



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«21» июня 202 3 г.

№ 1686/0

Москва

**Об утверждении Регламента
проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ
и оказания услуг в научной сфере на основании хозяйственных договоров**

В целях совершенствования порядка выполнения научно-исследовательских работ и оказания услуг в научной сфере в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ и оказания услуг в научной сфере на основании хозяйственных договоров согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 14.04.2021 № 0855/о «Об утверждении Регламента проведения научно-исследовательских работ, выполняемых на основании хозяйственных договоров в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Приказ об утверждении Регламента проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг ХД - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Сохранить: Копировать ссылку, Разрешить изменение Карточка, Схема маршрута, Создать подзадачу, Сфигурация Автотексты, Права доступа

Перелиска Предпросмотр Состояние

Тема: Приказ об утверждении Регламента проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг ХД

Инициатор: Килькинова Дарья Витальевна

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов

Срок:

Подписать, Адресату с ЭП, Подписать, Адресату с ЭП, Подписать, Адресату с ЭП, Подписать, Адресату с ЭП, Подписать, В группу распечатки приказов

ИД задачи: 1742745 ИД задания: 19638014 Дата изменения: 20.06.2023 15:53:59 Просмотр

Поиск

9:57 21.06.2023

Подписи документа "УМПП Приказ об утверждении Регламента проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг ХД. Дирекция по организационному сопровождению научн..."

Главная

Использовать: Сертификат, Сертификат подписанта, Штамп, Прямой Действия

Версия: 1

Плотников Игорь Геннадьевич, Дата подписи: 15.06.2023 11:53:39

Мирошникова Вера Алексеевна, Дата подписи: 15.06.2023 12:56:50

Солыникова Светлана Петровна, Дата подписи: 15.06.2023 13:19:30

Хусинова Алина Савдахановна за Кузьмин Сергей Владимирович, Дата подписи: 15.06.2023 18:13:43

Поиск

9:57 21.06.2023

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от «21» июня 2023 г. № 1686/0

РЕГЛАМЕНТ

проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ и оказания услуг в научной сфере на основании хозяйственных договоров

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ и оказания услуг в научной сфере на основании хозяйственных договоров (далее – Регламент) определяет порядок организации и последовательность проведения и приемки следующих видов научно-исследовательских работ и услуг в научной сфере (далее - НИР):

НИР, выполняемые по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц на основе хозяйственных договоров/контрактов на выполнение НИР (далее – Договор);

НИР, выполняемые Финансовым университетом в качестве соисполнителя;

экспертно-аналитические и консультационные услуги;

иные работы и услуги в научной сфере.

2. Источники финансирования НИР

2.1. Источниками финансирования НИР, перечисленных в п. 1.1 настоящего Регламента, являются средства, полученные Финансовым университетом от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц (далее – Заказчик) по заключенным Договорам на выполнение научно-исследовательских работ и оказание услуг в научной сфере.

3. Основные положения по организации НИР

3.1. НИР в Финансовом университете выполняются в научно-исследовательских структурных подразделениях (далее – НИСП), созданных в составе факультетов, и НИСП, находящихся в прямом подчинении проректора по научной работе.

3.2. Общее руководство процессом выполнения НИР, проводимых на основании хозяйственных договоров, возлагается на проректора по научной работе.

3.3. Деканы факультетов, заместители деканов факультетов по научной работе и руководители НИСП осуществляют координацию работы руководителей НИР, а также контроль за соблюдением качества и сроков выполнения НИР, проводимых в соответствующих НИСП, в рамках установленной компетенции.

3.4. Ответственность за качество, соблюдение установленных сроков выполнения НИР, достоверность представленных сведений, достижение конечного результата, а также выполнение требований и условий Договора несет руководитель НИР, утвержденный приказом Финансового университета в соответствии с положениями настоящего Регламента и локальными нормативными актами Финансового университета.

3.5. Организационно-техническое обеспечение НИР осуществляет НИСП самостоятельно.

Организационно-техническое обеспечение НИР включает в себя:

организацию подготовки, оформления и подписания следующих документов: уведомления, документов, предусмотренных утверждённой Методикой расчета цены выполнения научно-исследовательских работ, оказания услуг в научной сфере, проведения консалтинга, экспертизы, аудита на основании хозяйственных договоров (далее – Методика), докладной записки по созданию/изменению состава временного творческого коллектива (в случае заключения договора/контракта на выполнение НИР) или временной рабочей группы (в случае заключения договора/контракта на оказание услуг в научной сфере) (далее – ВТК/ВРГ), сметы расходов на выполнение НИР, плана-задания на выполнение НИР;

подготовку, оформление и согласование проектов Договоров и дополнительных соглашений с Заказчиком в соответствии с установленными требованиями Финансового университета и достигнутыми договоренностями;

подготовку, оформление, согласование и подписание проектов договоров/дополнительных соглашений и актов приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг с организациями-соисполнителями в случае их привлечения для выполнения работ/оказания услуг в рамках Договора с Заказчиком;

подготовку, оформление, согласование и подписание членами ВТК/ВРГ проектов договоров/контрактов/дополнительных соглашений и соглашений о расторжении договоров/контрактов с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ (при необходимости), а также актов приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ (при необходимости);

подготовку и согласование сведений и документов, необходимых для определения стоимости и согласования Договора с Заказчиком, организацией-соисполнителем и физическими лицами (в том числе, но не исключительно: коммерческие предложения, согласование привлечения организации-соисполнителя с Заказчиком, обоснование стоимости работ/услуг);

организацию процедуры заключения договора(ов) с организациями-соисполнителями и договора(ов)/контракта(ов) с физическими лицами,

привлеченными в состав ВТК/ВРГ в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Финансового университета;

оказание организационно-технической помощи при формировании плана-задания на выполнение работ/оказание услуг;

организационно-техническое сопровождение формирования отчетных материалов для сдачи Заказчику в соответствии с условиями Договора;

организацию деловых переговоров между Заказчиком и Финансовым университетом, рабочих встреч членов ВТК/ВРГ с представителями Заказчика;

контроль соблюдения установленных сроков подготовки и подписания всех документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также выполнения НИР в соответствии с условиями и требованиями заключенного Договора и локальными нормативными актами Финансового университета;

общее организационно-техническое сопровождение подготовки и подписания всех документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.6. Руководитель НИСП несёт персональную ответственность:

за своевременную подготовку, оформление, согласование, подписание и представление в Дирекцию по организационному сопровождению научных исследований (далее – Дирекция) следующих внутренних документов: уведомления, документов, предусмотренных утверждённой Методикой, докладной записки по созданию/изменению (при необходимости) состава ВТК/ВРГ, сметы расходов на выполнение НИР, плана-задания на выполнение НИР, договоров/контрактов с организациями-соисполнителями и физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ (при необходимости), актов приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ (при необходимости), дополнительных соглашений и соглашений о расторжении договоров/контрактов с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ (при необходимости);

за организацию процедуры заключения договора(ов) с организациями-соисполнителями и договора(ов)/контракта(ов) с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Финансового университета;

за соблюдение условий и сроков выполнения Договора;

за соблюдение условий и сроков выполнения работ по договорам, заключенным с привлеченными организациями-соисполнителями и физическими лицами;

за своевременное представление в Дирекцию отчетных материалов и первичных учетных документов организациями-соисполнителями и физическими лицами в рамках заключенных договоров/контрактов;

за своевременное представление в Дирекцию отчетных материалов по Договору для дальнейшего их утверждения в Финансовом университете должностным лицом, уполномоченным на совершение таких действий в соответствии с приказом ректора Финансового университета о делегировании организационных полномочий;

за своевременное предоставление (нарочная доставка/электронная связь) результатов НИР Заказчику в соответствии с условиями Договора;

за своевременность подготовки и предоставления документов для приемки и оплаты по заключенным договорам/контрактам с физическими лицами, организациями-соисполнителями, Договору.

3.7. Руководитель НИСП/НИР в рамках выполнения конкретной НИР самостоятельно осуществляет взаимодействие с Заказчиком (в том числе, но не исключительно: направление/согласование проекта Договора/дополнительного соглашения, направление/согласование проекта отчетных материалов, нарочная передача Заказчику отчетных материалов/документов, получение от Заказчика и организаций-соисполнителей документов и т.д.).

3.8. НИР в филиалах Финансового университета организует директор филиала в соответствии с доверенностью или по его поручению один из его заместителей.

4. Порядок заключения договора на выполнение НИР

4.1. Основным документом, регулирующим отношения между Финансовым университетом и Заказчиком, является Договор.

4.2. Порядок заключения Договора в случае признания Финансового университета победителем в конкурсной процедуре определен действующим Регламентом подготовки и подачи заявок на участие в конкурсах на право заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ/оказание услуг в Финансовом университете.

4.3. В случае заключения Договора с Заказчиком без проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действует следующий порядок:

4.3.1. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемой даты начала выполнения НИР инициатор НИР или руководитель НИСП направляет на адрес электронной корпоративной почты директора Дирекции по организационному сопровождению научных исследований скан-копию подписанного уведомления о готовности выполнения НИР (далее – Уведомление) в формате .pdf или .jpeg, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, с указанием в сопроводительном письме в обязательном порядке Ф.И.О. и должности работника НИСП, осуществляющего организационно-техническое обеспечение соответствующей НИР (далее – работник НИСП). Оригинал Уведомления на бумажном носителе предоставляется в Дирекцию.

В случае, если инициатором НИР выступает работник структурного подразделения, не входящего в НИСП, Уведомление должно быть дополнительно подписано руководителем структурного подразделения, где работает инициатор НИР.

4.3.2. Одновременно с Уведомлением о готовности выполнения НИР инициатор НИР или руководитель НИСП направляет в Дирекцию проекты документов в соответствии с Методикой, а также заполненный проект Договора со всеми приложениями в редактируемом формате (.doc, .docx) по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к Регламенту.

В случае невозможности использования формы Договора Финансового университета по согласованию с Дирекцией инициатором НИР или руководителем НИСП может быть представлена в Дирекцию форма Договора, предложенная Заказчиком.

4.3.3. Дирекция осуществляет в соответствии с Методикой проверку представленных сведений.

В случае отсутствия замечаний, а также после устранения полученных замечаний, Дирекция со своей стороны при помощи корпоративной электронной почты обеспечивает отметку о согласовании сведений и направляет их инициатору НИР/работнику НИСП для дальнейшего согласования в установленном Методикой порядке.

4.3.4. Дирекция при помощи корпоративной электронной почты направляет проект Договора на согласование в Юридическую службу, Планово-финансовое управление (в случае наличия калькуляции стоимости НИР), Управление бухгалтерского учета и отчетности. Ответственные лица этих подразделений рассматривают полученный проект Договора в рамках своей компетенции в течение 2 (двух) рабочих дней и направляют в Дирекцию решение по результатам рассмотрения.

В случае наличия замечаний у согласующих подразделений ответственные лица указанных подразделений направляют в Дирекцию скорректированный проект Договора в режиме рецензирования с перечнем предлагаемых исправлений, замечаний. Дирекция направляет проект Договора инициатору НИР/работнику НИСП на доработку.

В случае отсутствия замечаний у согласующих подразделений, а также после устранения полученных замечаний, Дирекция при помощи корпоративной электронной почты направляет инициатору НИР/работнику НИСП проект согласованного Договора в формате .pdf.

Инициатор НИР/работник НИСП самостоятельно осуществляет согласование проекта Договора с Заказчиком (при необходимости).

4.3.5. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта Договора инициатор НИР/работник НИСП представляет в Дирекцию согласованную с Заказчиком версию договора в 2 (двух) экземплярах.

Проект Договора, а также приложения к проекту Договора, содержащие информацию о составе планируемых к выполнению работ/услуг, сроках выполнения и стоимости таких работ/услуг, должны быть завизированы инициатором НИР и руководителем НИСП.

Виза проставляется на лицевой стороне последней страницы Договора и на лицевой стороне последней страницы соответствующего приложения к Договору экземпляра Финансового университета.

4.3.6. Дирекция обеспечивает визирование согласованного в Финансовом университете проекта Договора в Юридической службе и подписание у лица, уполномоченного на совершение таких действий в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий и доверенностью.

Подписание согласованного проекта Договора в Финансовом университете осуществляется только после предоставления в Дирекцию всего комплекта документов и проведения комплекса мероприятий, предусмотренных настоящим Регламентом и Методикой.

После подписания в Финансовом университете Договор передается инициатору НИР/работнику НИСП для обеспечения подписания со стороны Заказчика/организации-соисполнителя.

При необходимости и по согласованию с Дирекцией, а также в случае, если цена Договора не более 500 000 рублей, Договор может быть сначала подписан со стороны Заказчика.

4.3.7. Оригинал Договора, подписанный со стороны Заказчика, инициатор НИР/работник НИСП представляет в Дирекцию не позднее даты начала выполнения работ по Договору. Работник Дирекции присваивает Договору номер и дату (при необходимости). Дата Договора не может быть присвоена ранее даты представления в Дирекцию подписанного сторонами Договора.

Оригинал подписанного сторонами Договора со всеми приложениями передается инициатором НИР/работником НИСП в Управление бухгалтерского учета и отчетности, копия в электронном виде направляется в Планово-финансовое управление.

4.3.8. Изменения по Договору оформляются дополнительным соглашением в соответствии с порядком, установленным в Договоре, локальных нормативных актах Финуниверситета: Положении о закупке федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Порядке взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг и нормами действующего законодательства Российской Федерации. При необходимости внесения изменений по инициативе Финансового университета проект дополнительного соглашения к Договору готовит инициатор/руководитель НИР или работник НИСП.

Дирекция обеспечивает согласование и подписание дополнительного соглашения к Договору в соответствии с пп. 4.3.4 - 4.3.6 настоящего Регламента. Проект дополнительного соглашения должен быть представлен в Дирекцию для согласования не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемой даты его вступления в силу.

4.4. В случае объективной необходимости, а также если техническим заданием или условиями Договора предусмотрено привлечение организации(й)-соисполнителя(ей), то с каждой из них заключается соответствующий договор на выполнение работ/оказание услуг в соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета: Положением о закупке федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Порядком взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета

включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг, Методикой, при этом инициатором закупки (ответственный администратор закупки) является работник НИСП, осуществляющего организационно-техническое обеспечение, который включен в персональный состав Контрактной службы.

Подготовку сведений и документов, необходимых для определения стоимости и согласования такого договора (в том числе, но не исключительно: коммерческие предложения, согласование привлечения организации-соисполнителя с Заказчиком, обоснование стоимости работ/услуг) осуществляет инициатор/руководитель НИР или работник НИСП.

4.4.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования проекта Договора инициатор НИР/работник НИСП представляет в Дирекцию согласованную версию договора в 2 (двух) экземплярах.

Проект Договора, а также приложения к нему, содержащие информацию о составе планируемых к выполнению работ/услуг, сроках выполнения и стоимости таких работ/услуг, должны быть завизированы инициатором НИР и руководителем НИСП.

Виза проставляется на лицевой стороне последней страницы Договора и на лицевой стороне последней страницы соответствующего приложения экземпляра Договора Финансового университета.

4.4.2. Дирекция обеспечивает подписание согласованного в Финансовом университете проекта договора/контракта у лица, уполномоченного на совершение таких действий в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий и доверенностью.

После подписания в Финансовом университете Договор передается инициатору НИР/работнику НИСП для обеспечения его подписания со стороны организации-соисполнителя.

4.4.3. Оригинал договора/контракта, подписанный организацией-соисполнителем, инициатор НИР/работник НИСП представляет в Дирекцию по организации закупок.

Работник Дирекции по организации закупок присваивает данному договору/контракту номер и дату (при необходимости) и направляет копию в электронном виде в Дирекцию и Планово-финансовое управление.

4.5. Максимальный объем денежных средств, предполагаемых для направления организациям-соисполнителям, как правило, не должен превышать 40% от общей стоимости НИР по заключенному с Заказчиком Договору. Контроль за соблюдением максимального объема финансирования расходов на оплату НИР/работ/услуг организаций-соисполнителей в рамках каждой НИР осуществляет Планово-финансовое управление в момент согласования закупочной процедуры.

4.6. Превышение указанного в п. 4.5 настоящего Регламента максимального объема финансирования организаций-соисполнителей допускается по согласованию с ректором Финансового университета в письменной форме. Организацией и реализацией процесса согласования, в том числе подготовкой необходимых документов, занимается инициатор/руководитель НИР или руководитель НИСП.

4.7. При участии Финансового университета в конкурсных процедурах на право заключения Договора, условиями которых предусмотрено обязательство привлечения при выполнении работ организаций-соисполнителей, либо при участии Финансового университета в конкурсных процедурах в составе коллективного участника в качестве лидера коллективного участника, ведущего партнера консорциума и т.п., формы заявки, содержащие информацию об обязательстве привлечения организаций-соисполнителей и об объеме денежных средств, планируемых для направления организациям-соисполнителям, должны быть согласованы инициатором НИР с Планово-финансовым управлением до направления такой заявки Заказчику.

5. Исполнители НИР

5.1. В выполнении НИР принимают участие лица, включенные в состав ВТК/ВРГ, а также организации-соисполнители в случае их привлечения в соответствии с п. 4.4 настоящего Регламента.

В состав ВТК/ВРГ могут быть включены:

высококвалифицированные работники одного или нескольких структурных подразделений Финансового университета;
докторанты;
обучающиеся Финансового университета;
высококвалифицированные специалисты из сторонних организаций.

5.2. Состав ВТК/ВРГ утверждается приказом Финансового университета на основании докладной записки руководителя НИСП. Докладная записка о создании ВТК/ВРГ (приложения № 4 и № 5 к Регламенту) представляется инициатором НИР/работником НИСП в Дирекцию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания Договора с Заказчиком. По согласованию с Дирекцией допускается представление скана подписанной и зарегистрированной докладной записки на электронную корпоративную почту директора Дирекции с приложением проекта данной докладной записки в формате .doc, .docx.

Не допускается создание ВТК/ВРГ ранее даты регистрации докладной записки.

5.2.1. В случае привлечения специалиста(ов) из сторонней(их) организации(й) или если общая продолжительность выполнения работ/оказания услуг лицом, включаемым в состав ВТК/ВРГ, превышает норму времени, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, одновременно с Докладной запиской о создании ВТК/ВРГ руководитель НИР/работник НИСП инициирует процедуру заключения договора(ов)/контракта(ов) с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета: Положением о закупке федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Порядком взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг, Методикой (далее - Процедура), при этом инициатором закупки (ответственный

администратор закупки) является работник НИСП, осуществляющего организационно-техническое обеспечение, который включен в персональный состав Контрактной службы.

Подготовку сведений и документов, необходимых для определения стоимости и согласования такого договора (в том числе, но не исключительно: коммерческого предложения, обоснования стоимости работ/услуг) осуществляет руководитель НИР/работник НИСП.

5.2.2. Дирекция в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения докладной записки о создании ВТК/ВРГ и инициации процедуры заключения договора(ов)/контракта(ов) с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ в соответствии с п. 5.2.1 настоящего Регламента, готовит проект приказа о создании ВТК/ВРГ, направляет его на согласование и дальнейшее подписание в соответствии с инструкцией Финансового университета по делопроизводству.

В проекте приказа о создании ВТК/ВРГ в обязательном порядке указывается дата создания ВТК/ВРГ. Датой создания ВТК/ВРГ считается дата, предусмотренная в докладной записки о создании ВТК/ВРГ, или дата ее регистрации.

5.3. В рамках каждого ВТК/ВРГ в обязательном порядке назначается руководитель НИР, ответственный исполнитель НИР, работник НИСП, отвечающий за организационно-техническое обеспечение НИР.

5.3.1. Руководителем НИР назначается работник Финансового университета, имеющий опыт проведения исследований по данному направлению/опыт оказания аналогичных услуг. Руководитель НИР обеспечивает организацию выполнения НИР и координацию работы всех членов ВТК/ВРГ.

Руководитель НИР несёт персональную ответственность за:

качество, соблюдение условий и сроков выполнения НИР в соответствии с условиями заключенного с Заказчиком/организацией-соисполнителем Договора; достижение конечных результатов НИР в соответствии с условиями Договора;

оформление отчета о НИР в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями Договора;

достоверность и своевременность представления необходимых сведений для осуществления государственной регистрации и учета НИР;

качество и соблюдение сроков выполнения работ по договорам, заключенным с привлеченными организациями-соисполнителями и физическими лицами;

достоверность предоставляемых сведений в рамках настоящего Регламента.

5.3.2. Ответственным исполнителем НИР назначается работник Финансового университета, имеющий опыт проведения исследований по данному направлению. Ответственный исполнитель непосредственно участвует в проведении НИР, обеспечивая ее выполнение на высоком научно-техническом

уровне, качество научных результатов в соответствии с требованиями технического задания и нормами научной этики.

5.4. В случае, если по каким-либо не зависящим от должностных лиц Финансового университета обстоятельствам руководитель НИР не имеет возможности или не исполняет обязанности, возложенные на него по приказу, его обязанности исполняет ответственный исполнитель НИР.

5.5. Докладная записка об изменении состава ВТК/ВРГ представляется руководителем НИР/работником НИСП в Дирекцию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемой даты внесения изменений. Допускается представление скана подписанной и зарегистрированной докладной записки на электронную корпоративную почту с приложением проекта данной докладной записки в формате .doc по согласованию с Дирекцией.

Изменение в состав ВТК/ВРГ оформляется приказом Финансового университета в соответствии с порядком, указанным в п.п. 5.2 – 5.2.2 настоящего Регламента.

5.6. Изменения в состав ВТК/ВРГ могут быть внесены по инициативе руководителя НИР только после предоставления в Дирекцию скорректированной сметы расходов на выполнение НИР и документов, согласованных в соответствии с Методикой.

6. Порядок подготовки документов для проведения НИР

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами Договора с Заказчиком руководитель НИР или иное лицо из состава ВТК/ВРГ, уполномоченное руководителем НИР, представляет в Дирекцию необходимые сведения для осуществления государственной регистрации и учета НИР (вид исследования, ключевые слова, код тематических рубрик, коды международной классификации отраслей наук, аннотация (краткое содержание), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования руководителя НИР, а также иные сведения в соответствии с установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25 сентября 2020 г. № 1234 формой информационной карты НИОКТР).

6.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты выхода приказа о создании ВТК/ВРГ руководитель НИР/работник НИСП представляет в Дирекцию подписанную руководителем НИР и руководителем НИСП, а также Планово-финансовым управлением смету расходов на выполнение НИР по утвержденной в Финансовом университете форме (далее – смета). Проект сметы готовится руководителем НИР/работником НИСП на основании документов, представленных в соответствии с Методикой.

Дирекция обеспечивает подписание сметы у проректора по научной работе или его заместителя и передает руководителю НИР/работнику НИСП для дальнейшего ее утверждения проректором по экономической и финансовой работе или его заместителем. Оригинал утвержденной сметы передается руководителем НИР/работником НИСП в Управление бухгалтерского учета и

отчетности, копия в электронном виде – в Дирекцию и Планово-финансовое управление.

6.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выхода приказа о создании ВТК/ВРГ руководитель НИР/работник НИСП представляет в Дирекцию план-задание на выполнение всей НИР или отдельного этапа НИР (приложение № 6 к Регламенту, далее – план-задание). План-задание формируется на основании Договора с Заказчиком и документов, представленных в соответствии с утверждённой Методикой, подписывается руководителем НИР и руководителем НИСП и утверждается должностным лицом, уполномоченным на совершение таких действий в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий. План-задание содержит индивидуальные задания членам ВТК/ВРГ в рамках выполняемой НИР (этапа НИР), подписи членов ВТК/ВРГ, подтверждающие получение индивидуальных заданий, и подпись руководителя НИР и руководителя НИСП. Дирекция обеспечивает утверждение плана-задания в Финансовом университете должностным лицом, уполномоченным на совершение таких действий в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий.

После утверждения в Финансовом университете план-задание передается руководителю НИР/работнику НИСП.

6.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения Процедуры руководитель НИР/работник НИСП передает по служебной записке в соответствии с подчиненностью НИСП в Дирекцию (п. 6.4.1) / деканат факультета (п. 6.4.2) согласованные в соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета: Положением о закупке федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Порядком взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг, Методикой и подписанные членами ВТК/ВРГ в 2 (двух) экземплярах договор(ы)/контракт(ы) с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ. Проекты указанных договоров/контрактов готовятся руководителем НИР/работником НИСП по утвержденной в Финансовом университете форме.

Руководитель НИР/работник НИСП обеспечивает визирование договора(ов)/контракта(ов) с физическим(и) лицом(ами), привлеченным(и) в состав ВТК/ВРГ, руководителем ВТК/ВРГ и руководителем НИСП, а также в Дирекции по организации закупок.

Экземпляры подписанных договоров/контрактов Финансового университета руководитель НИР/работник НИСП передает не позднее дня, следующего за днем подписания, в Дирекцию по организации закупок, экземпляры членов ВТК/ВРГ - членам ВТК/ВРГ (в том числе из сторонних организаций).

6.4.1. Подписание договоров/контрактов с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ, выполняемых НИСП, находящимися в

прямом подчинении проректора по научной работе, осуществляется Дирекцией у должностного лица, уполномоченного на совершение таких действий в соответствии с доверенностью и приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий, и передается руководителю НИР/работнику НИСП.

6.4.2. Подписание договоров/контрактов с физическими лицами, привлеченными в состав ВТК/ВРГ в рамках НИР, выполняемых НИСП, находящимися в составе факультета, осуществляется руководителем НИР/работником НИСП у должностного лица факультета, уполномоченного на совершение таких действий в соответствии с доверенностью и приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий.

6.5. В случае внесения изменений в состав ВТК/ВРГ в соответствии с п. 5.5 настоящего Регламента, договор(ы)/контракт(ы) с физическим(и) лицом(ами), с вновь привлеченными членами ВТК/ВРГ либо соглашения о расторжении таких договоров/контрактов, заключенных в соответствии с Процедурой, представляются руководителем НИР/работником НИСП в соответствии с подчиненностью НИСП в Дирекцию (п. 6.4.1) / деканат факультета (п. 6.4.2) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения Процедуры и подписываются в Финансовом университете в соответствии с порядком, описанным в п. 6.4 настоящего Регламента.

6.6. В случае необходимости внесения изменений в действующий(е) договор(ы)/контракт(ы) с физическим(и) лицом(ами), привлеченным(и) в состав ВТК/ВРГ (в том числе с руководителем НИР), руководитель НИР/работник НИСП представляет на основании служебной записки в Дирекцию подписанные членами ВТК/ВРГ в 2 (двух) экземплярах дополнительное(ые) соглашение(я) к договору(ам)/контракту(ам) с физическим(и) лицом(ами), заключенное(ных) в соответствии с Процедурой, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты внесения таких изменений.

Дополнительное(ые) соглашение(я) к договору(ам)/контракту(ам) с физическим(и) лицом(ами), привлеченным(и) в состав ВТК/ВРГ, подписывается(ются) в Финансовом университете в соответствии с порядком, описанным в п. 6.4 настоящего Регламента.

Подготовка проектов дополнительных соглашений и соглашений о расторжении договора(ов)/контракта(ов) с физическим(и) лицом(ами), привлеченным(и) в состав ВТК/ВРГ в соответствии с п.п. 6.4 – 6.6 настоящего Регламента, осуществляется руководителем НИР/работником НИСП.

6.7. Стоимость работы, выполняемой членами ВТК/ВРГ, определяется на основании утверждённой Методики и сметы расходов на выполнение НИР в пределах объема средств на оплату труда работников Финансового университета и/или договору(ам)/контракту(ам) с физическим(и) лицом(ами), привлеченным(и) в состав ВТК/ВРГ.

В случае перераспределения объемов работ между членами ВТК/ВРГ в процессе выполнения НИР, руководитель НИР/работник НИСП вносит изменения в смету расходов на выполнение НИР, план-задание, договор(ы)/контракт(ы) с физическим(и) лицом(ами), привлеченным(и) в состав

ВТК/ВРГ в соответствии с настоящим Регламентом, локальными нормативными актами Финансового университета: Положением о закупке федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»; Порядком взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг; Методикой.

6.8. Контроль исполнения плана-задания членами ВТК/ВРГ осуществляется руководителем НИР и руководителем НИСП. Члены ВТК/ВРГ несут ответственность за нарушение сроков сдачи отчётных материалов, неполное или некачественное выполнение требований договора/контракта с Заказчиком в соответствии с должностными инструкциями, действующими локальными нормативными актами Финансового университета, условиями заключенного договора с физическим лицом, привлеченным в состав ВТК/ВРГ.

6.9. В случае несоблюдения срока представления документов, указанных в данном разделе настоящего Регламента, документы будут приняты Дирекцией только при наличии докладной записки на имя проректора по научной работе от руководителя НИР/НИСП с пояснением причин нарушения сроков.

7. Порядок сдачи и приемки результатов НИР

7.1. Сдача результатов НИР заказчику осуществляется в порядке и в сроки, установленные в конкретном Договоре с Заказчиком.

7.2. За 14 календарных дней до срока завершения НИР в соответствии с условиями Договора с Заказчиком, Дирекция при помощи корпоративной электронной почты направляет руководителю НИР/НИСП и заместителю декана факультета по научной работе (при необходимости) Уведомление о своевременном представлении отчетных материалов по договору/контракту (приложение № 7 к Регламенту).

7.3. Одновременно с Уведомлением о своевременном представлении отчетных материалов по Договору Дирекция направляет руководителю НИР/работнику НИСП проект акта сдачи-приёмки выполненных работ/оказанных услуг по форме, установленной конкретным Договором, для дальнейшего его согласования с Управлением бухгалтерского учёта и отчётности и Заказчиком (при необходимости).

7.4. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного Договором с Заказчиком срока завершения НИР руководитель НИР/работник НИСП представляет в Дирекцию по служебной записке отчётные материалы по завершённой НИР в комплекте, предусмотренном условиями Договора.

Отчетные материалы по завершённой НИР утверждаются в Финансовом университете должностным лицом, уполномоченным на совершение таких действий в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий.

Отчетные материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями Договора с Заказчиком, подписаны руководителем НИР и всеми

членами ВТК/ВРГ и представлены в Дирекцию на бумажном носителе в сброшюрованном виде (в твердом или мягком переплете в соответствии с требованиями договора/контракта) и на электронном носителе (допустимые форматы - .doc/.docx/.rtf/.vsd/.ppt/.pptx/.xls/.xlsx/.pdf) в количестве, предусмотренном условиями договора/контракта.

7.5. В случае невозможности своевременного представления результатов НИР Заказчику руководитель НИР/НИСП не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до истечения установленных Договором сроков выполнения работ представляет проректору по научной работе докладную записку с указанием причин задержки и предложениями по решению возможных проблем в связи с невыполнением Финансовым университетом обязательств по Договору.

7.6. К отчетным материалам прилагаются два экземпляра актов сдачи-приёмки выполненных работ/оказанных услуг по форме, согласованной с Заказчиком или установленной конкретным Договором, и иные первичные учетные документы, предусмотренные условиями Договора.

Акты сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг должны быть завизированы руководителем НИР и руководителем НИСП до подписания Актов со стороны Финансового университета. Виза проставляется на лицевой стороне Акта экземпляра Финансового университета.

7.6.1. В случае необходимости предоставления счета и/или счета-фактуры Заказчику по условиям заключенного Договора Дирекция за 3 (три) рабочих дня до даты направления требуемых документов при помощи корпоративной электронной почты направляет заявку на подготовку необходимого(ых) документа(ов) в Управление бухгалтерского учета и отчетности по установленной в Финансовом университете форме. Подписанные и оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации счет и/или счет-фактуру Управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляет в Дирекцию не позднее 16.00 дня выставления документа, указанного в заявке.

7.6.2. Сопроводительное письмо в адрес Заказчика для дальнейшей передачи комплекта отчетных документов по Договору оформляет Дирекция.

7.7. Срок утверждения отчетных материалов по Договору в Финансовом университете лицом, уполномоченным на совершение таких действий в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий, – 3 (три) рабочих дня.

В случае, если отчетные материалы были представлены в Дирекцию с нарушением срока, указанного в п. 7.4 настоящего Регламента, ответственность за нарушение срока представления отчетных материалов Заказчику по Договору несет руководитель НИР/НИСП.

7.8. Подписанные и утверждённые в Финансовом университете отчётные материалы, первичные учетные документы и сопроводительное письмо в адрес Заказчика передаются руководителю НИР/работнику НИСП под роспись для дальнейшей передачи (нарочная доставка/при помощи электронной связи) результатов НИР Заказчику.

Направление сопроводительной и приемо-сдаточной документации Заказчику через Управление делопроизводства и архива Финансового университета осуществляется Дирекцией.

7.9. В случае мотивированных замечаний к результатам НИР со стороны Заказчика руководитель и ответственный исполнитель НИР должны организовать устранение полученных замечаний силами членов ВТК/ВРГ без дополнительной оплаты и представить Заказчику доработанные отчетные материалы в установленные сроки. Оформление доработанных отчетных материалов производится в соответствии с п. 7.3-7.8 настоящего Регламента.

7.10. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления отчетных материалов по завершенной НИР Заказчику руководитель НИР/работник НИСП по служебной записке представляет в Дирекцию следующий комплект документов:

план-задание, содержащее отметку о фактическом выполнении индивидуальных заданий в рамках выполнения НИР каждым членом ВТК/ВРГ, подписи членов ВТК/ВРГ, руководителя НИР и руководителя НИСП;

акты приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг, составленные на каждого члена ВТК/ВРГ (при необходимости) с указанием стоимости выполненных работ/оказанных услуг по утвержденной в Финансовом университете форме. Проекты актов подготавливаются руководителем НИР/работником НИСП. Акты должны быть составлены в 2 (двух) экземплярах и подписаны членами ВТК/ВРГ, руководителем НИР и завизированы руководителем НИСП. Акты приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг подписываются в Финансовом университете в соответствии с порядком, установленным в п. 6.4 настоящего Регламента.

Дирекция обеспечивает подписание полученного комплекта документов в Финансовом университете у должностного лица, уполномоченного на совершение таких действий в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий и доверенностью, и передает руководителю НИР/работнику НИСП.

Экземпляры документов Финансового университета руководитель НИР/работник НИСП передает в Дирекцию по организации закупок, экземпляры членов ВТК/ВРГ - членам ВТК/ВРГ (в том числе из сторонних организаций).

В случае несоблюдения срока представления документов, указанных в данном пункте настоящего Регламента, документы будут приняты Дирекцией только при наличии докладной записки на имя проректора по научной работе от руководителя НИР с пояснением причин нарушения сроков.

7.11. В случае получения от Заказчика требования об уплате пени или штрафа за нарушение срока выполнения НИР и/или некачественное выполнение НИР сумма пени может быть удержана (взыскана) с членов ВТК/ВРГ, допустивших неисполнение обязательств по Договору с Заказчиком. Распределение суммы выплат между членами ВТК/ВРГ производится руководителем НИР по согласованию с руководителем НИСП, проректором по научной работе (для НИСП прямого подчинения проректору по научной работе) или деканом соответствующего факультета.

В случае удержания суммы пени с членов ВТК/ВРГ с членами ВТК/ВРГ, допустившими неисполнение обязательств по Договору с Заказчиком, заключается соглашение об удержании суммы пени в порядке, предусмотренном п. 6.6 настоящего Регламента.

7.12. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки результатов НИР, договор(ы)/контракт(ы) с физическим(и) лицом(ами), привлеченным(и) в состав ВТК/ВРГ, подлежат расторжению. Соглашения о расторжении таких договоров/контрактов заключаются в порядке, предусмотренном п. 6.6. настоящего Регламента.

7.13. Руководитель НИР, ответственный исполнитель НИР и члены ВТК/ВРГ, допустившие по итогам года нарушение установленных сроков сдачи отчетных материалов или некачественное выполнение НИР, могут быть включены в список недобросовестных исполнителей в соответствии с Порядком определения недобросовестных исполнителей научно-исследовательских работ и услуг научно-методического характера в Финансовом университете.

8. Порядок учёта и отчётности

8.1. Утверждённые Заказчиком акты сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, полученные Финансовым университетом как почтовое отправление, передаются Дирекцией в Управление бухгалтерского учёта и отчётности.

Утверждённые Заказчиком акты сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, полученные руководителем НИР/работником НИСП, передаются в Дирекцию не позднее следующего дня получения указанного документа.

8.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг руководитель НИР/работник НИСП передает в Дирекцию принятую Заказчиком окончательную версию отчетных материалов, подписанную у руководителя НИР и всех членов ВТК/ВРГ на бумажном носителе в твердом переплете и на электронном носителе (допустимые форматы - .doc/.docx/.rtf/.vsd/.ppt/.pptx/.xls/.xlsx/.pdf).

8.3. Права на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в процессе проведения НИР, определяются в соответствии законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

Порядок использования и распространения результатов НИР определяется условиями Договора и действующим законодательством Российской Федерации, а для внутреннего использования в Финансовом университете – в соответствии с решением ректора или проректора по научной работе.

8.4. Ознакомление работников Финансового университета с отчётными материалами по завершённым НИР, выполненным по Договорам, допускается только по решению ректора или проректора по научной работе.

9. Оплата труда и материальное стимулирование

9.1. Оплата труда членов ВТК/ВРГ, созданных для выполнения конкретной НИР, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета при условии:

а) представления в Управление бухгалтерского учета и отчетности следующих оригиналов документов:

утверждённой сметы на проведение НИР;

утверждённого Заказчиком акта сдачи-приёмки НИР;

утвержденного плана-задания, содержащего отметку о фактическом выполнении индивидуальных заданий в рамках выполнения НИР каждым членом ВТК/ВРГ, подписи членов ВТК/ВРГ, руководителя НИР и руководителя НИСП;

подписанных актов приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг с каждым членом ВТК/ВРГ с указанием стоимости выполненных работ (при необходимости);

б) поступления денежных средств по Договору на счёт Финансового университета.

9.2. Размер накладных расходов по выполнению НИР определяется приказом Финансового университета.

9.3. За нарушение установленных сроков сдачи отчетных материалов или некачественное выполнение НИР руководителем НИР/НИСП и прочими членами ВТК/ВРГ устанавливается материальная ответственность, которая может быть реализована в виде депремирования по итогам работы за месяц (квартал, год) и/или уменьшения выплат, осуществляемых в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета.

10. Заключение

10.1. Формы документов, необходимых для организации проведения НИР, приведены в приложении к настоящему Регламенту и локальных нормативных актах Финансового университета.

10.2. Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом Финансового университета.

Директор
Дирекции по организационному
сопровождению научных исследований

И.Г. Плотников

ФОРМА

Директору Дирекции по организационному
сопровождению научных исследований
Финансового университета

(ФИО)

от _____

(ФИО инициатора/руководителя НИР)

(должность, наименование структурного
подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим сообщаем о готовности выполнения научно-исследовательской
работы (оказания услуг в научной сфере):

Тема НИР (наименование услуг): _____

Заказчик: _____

Цена договора: _____

Контактный телефон инициатора/руководителя НИР: _____

В случае заключения договора (контракта) на выполнение НИР (оказание услуг)
гарантируем выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с условиями договора
(контракта), качественно и в срок.

При выполнении НИР (оказании услуг) обязуемся выполнять требования Регламента
проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ и оказания
услуг в научной сфере на основании хозяйственных договоров, утвержденного приказом
от «__» _____ 202__ г. № ____/о, и действующих локальных нормативных актов
Финансового университета.

Приложение: 1. Проекты документов в соответствии с Методикой на __ л.
2. Проект договора с приложениями на __ л.

Инициатор/Руководитель НИР

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(ФИО)

Руководитель НИСП,
осуществляющего _____ орг.-тех.
сопровождение (указать название)

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(ФИО)

ФОРМА**ДОГОВОР № _____
на выполнение научно-исследовательской работы**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые – Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по выполнению научно-исследовательской работы по теме: « _____ » (далее – работа, работы).

1.2. Содержание работы, ее результаты и требования к ней изложены в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.3. Сроки выполнения работы, ее этапов определяются в Календарном плане (Приложение № 2 к настоящему Договору).

1.4. Объем и содержание работы, а также сроки ее выполнения могут быть пересмотрены Сторонами в случае существенных изменений обстоятельств, влияющих на выполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Заказчик:**

2.1.1. Имеет право на использование результатов научно-исследовательской работы в любом объеме и любым способом как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

2.1.2. Имеет право передавать результаты предусмотренной настоящим Договором работы третьим лицам без согласования с Исполнителем.

2.1.3. Обязан передавать Исполнителю необходимую для выполнения работы информацию.

2.1.4. Обязан принять выполненные в соответствии с условиями Договора результаты работы.

2.2. Исполнитель:

2.2.1. Обязан выполнить работу в соответствии с Техническим заданием к настоящему Договору и передать Заказчику в предусмотренный Договором срок.

2.2.2. Обязан гарантировать Заказчику передачу полученных по Договору результатов, не нарушающих исключительные права других лиц.

2.2.3. Не имеет права передавать результаты выполненной по Договору работы третьим лицам без согласия Заказчика.

2.2.4. Обязан согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

2.2.5. Обязан своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненной работе недостатки, которые могли повлечь отступление от параметров, предусмотренных в Техническом задании.

2.2.6. Незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы.

2.2.7. В случае необходимости привлекать к выполнению обязательств по настоящему Договору третьих лиц.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость работы в соответствии с Протоколом согласования стоимости (Приложение № 3 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, устанавливается в сумме _____ (_____) руб. _____ коп, НДС не облагается (статья 149, п. 3, пп. 16 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2. Оплата работ Исполнителя производится Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненной работы путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по реквизитам, указанным в Договоре.

3.3. При изменении реквизитов Исполнитель обязан при сдаче работы по Договору представить Заказчику новые реквизиты в письменном виде.

3.4. Заказчик несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за задержку оплаты выполненной работы по Договору. При несвоевременном информировании со стороны Исполнителя о замене его реквизитов Заказчик освобождается от данной ответственности.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. При завершении работы Исполнитель направляет Заказчику акт сдачи-приемки работы (Приложение № 4 к настоящему Договору) в 2-х экземплярах с приложением отчета о результатах выполненной работы в соответствии с Техническим заданием к настоящему Договору.

4.2. Заказчик направляет Исполнителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 4.1. подписанный акт сдачи-приемки работы или мотивированный отказ от приемки работы.

4.3. В случае мотивированного отказа от приемки работы Заказчиком и Исполнителем составляется акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

Работа будет считаться принятой, если Заказчик в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня сдачи работы не направит Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки работы или мотивированный отказ от приемки работы.

4.4. Если устранение недостатков, указанных в п. 4.3. настоящего Договора, осуществляется за пределами срока, предусмотренного для выполнения необходимых доработок, то обязательство считается исполненным с нарушением условий Договора, и Исполнитель несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком досрочно сдать выполненную работу. Заказчик принимает и оплачивает сданную работу в соответствии с условиями Договора.

5. СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ И ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Срок выполнения работы по Договору в соответствии с Календарным планом (Приложение № 2 к настоящему Договору):

- начало – _____;
- окончание – _____

5.2. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до «__» _____ 20__ года. Обязательства, принятые на себя сторонами, действуют до их полного исполнения.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. По взаимному согласию Сторон в рамках Договора конфиденциальной признается любая информация, касающаяся предмета Договора, хода его выполнения и полученных результатов. Каждая из Сторон обеспечивает защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках Договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации. Такая информация не будет передаваться третьим сторонам без письменного разрешения другой Стороны и использоваться в иных целях, кроме выполнения обязательств по Договору.

6.2. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Обязательства Сторон по защите конфиденциальной информации распространяется на все время действия Договора, а также в течение 2 (Двух) лет после прекращения срока действия Договора. Не является нарушением режима конфиденциальности предоставление конфиденциальной информации по запросу уполномоченных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение последних оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.2. Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, обязана в трехдневный срок информировать другую сторону о начале и окончании действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана представить другой стороне документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных обязательств одной из Сторон Договора, другая Сторона вправе потребовать уплаты неустоек.

8.2 Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

8.3. Неустойка устанавливается в размере одной трехсотой, действующей на дату уплаты неустойки, ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

8.4. Сторона Договора освобождается от уплаты неустойки (пени, штрафа), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, в том числе просрочка исполнения обязательства, произошли вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8.5. В иных случаях нарушения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору другая Сторона вправе привлечь ее к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Применение неустойки или иных форм ответственности не освобождает нарушившую условия настоящего Договора Сторону от исполнения обязательств по Договору.

8.7. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора Исполнитель имеет право на получение фактически понесенных им расходов, рассчитываемых от стоимости работ пропорционально фактическому объему выполненных работ по Договору.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1 Исполнитель развивает не допускающую взяточничество корпоративную культуру и ведет антикоррупционную политику в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Исполнитель осуществляет процедуры недопущения коррупции и взяточничества, гарантирует соблюдение со своей стороны антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

9.3 Стороны самостоятельно несут ответственность за несоблюдение коррупционного законодательства Российской Федерации. При этом сторонам известно о том, что преступным деянием признается деяние, совершенное любым лицом, уполномоченным представлять интересы сторон, если данное лицо совершает преступные действия при осуществлении должностных функций или просто с намерением получить для соответствующей стороны какие-либо преимущества.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Заказчик имеет право расторжения Договора с Исполнителем, нарушившим условия Договора, с оплатой стоимости фактически выполненной работы.

10.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

10.3. Все вопросы, связанные с авторскими правами сотрудников Исполнителя на результаты научно-исследовательской работы, выполненной по настоящему Договору, Исполнитель разрешает самостоятельно.

10.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Договора, будут решаться путем переговоров.

10.5. Изменение положений Договора возможно по соглашению сторон. Все изменения вносятся в письменном виде путем подписания Сторонами Дополнительных соглашений к Договору.

10.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.7. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
 Техническое задание (Приложение 1);
 Календарный план (Приложение 2);
 Протокол согласования стоимости (Приложение 3);
 Форма Акта сдачи-приемки выполненной работы (Приложение 4).

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

(Наименование организации)

Место нахождения: _____

Платежные реквизиты: _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное
 образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования «Финансовый
 университет при Правительстве Российской
 Федерации» (Финансовый университет)
 Адрес юридического лица: 125167,
 г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ
 Хорошевский,
 Ленинградский пр-т, д. 49/2
 Почтовый адрес: 125167, Москва,
 Ленинградский пр-т, д. 49/2
 Тел: 8(499) 943-98-29
 Платежные реквизиты:
 ОГРН 1027700451976,
 ИНН 7714086422 КПП 771401001
 УФК по г. Москве (Финансовый
 университет, л/с 20736Х19410)
 Единый казначейский счет
 40102810545370000003
 БИК банка 004525988
 ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК
 ПО Г. МОСКВЕ г. Москва
 Казначейский счет 032146430000000017300
 ОКПО 00042493
 ОКТМО 45348000

Должность

Должность

_____/_____
 (Подпись) (И.О. Фамилия)
 М.П.

_____/_____
 (Подпись) (И.О. Фамилия)
 М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение научно-исследовательской работы по теме:

« _____ »

1. **Цель**
2. **Требования**
3. **Результаты**
4. **Сроки выполнения**
Начало – _____
Окончание – _____
5. **Форма представления результатов, количество экземпляров**

ЗАКАЗЧИК:

Должность

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения научно-исследовательской работы по теме:

« _____ »

№ п\п	Содержание этапов работы	Срок выполнения НИР, начало- окончание	Отчетные документы	Цена НИР/этап а НИР (руб.)
1	2	3	4	5
1.		с _____ по _____	Отчет о НИР	

ЗАКАЗЧИК:

Должность

_____/_____/_____
 (Подпись) (И.О. Фамилия)
 М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

_____/_____/_____
 (Подпись) (И.О. Фамилия)
 М.П.

ПРОТОКОЛ**согласования стоимости**

выполнения научно-исследовательской работы по теме:

« _____ »

_____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о стоимости научно-исследовательской работы по договору от _____ № _____ на сумму _____ (_____) руб. ____ коп, НДС не облагается (статья 149, п. 3, пп. 16 Налогового кодекса Российской Федерации).

Настоящий протокол является основанием для проведения расчетов и платежей между Сторонами.

ЗАКАЗЧИК:

Должность

_____/_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

_____/_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ФОРМА

**АКТ №
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

_____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, далее именуемые – Стороны, составили настоящий акт о том, что работа (далее – Работа) по договору от «___» _____ 20__ г. № _____ (далее - Договор) на выполнение научно-исследовательской работы по теме «_____» выполнена в полном объеме и с надлежащим качеством.

Стоимость Работы по Договору составляет: _____ (_____) руб. ____ коп., НДС не облагается (статья 149, п. 3, пп. 16 Налогового кодекса Российской Федерации).

По настоящему акту следует к перечислению Заказчиком Исполнителю _____ (_____) руб. ____ коп., НДС не облагается (статья 149, п. 3, пп. 16 Налогового кодекса Российской Федерации).

Авансирование по Договору не предусмотрено.

Настоящий Акт служит для взаиморасчетов между Сторонами.

Результат Работы передан Исполнителем Заказчику.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК:**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**Должность:Должность:

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.

**ФОРМА АКТА СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ
СОГЛАСОВАНА****ЗАКАЗЧИК:****ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Должность

Должность

_____/_____/

_____/_____/

(Подпись) (И.О. Фамилия)

(Подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

М.П.

ФОРМА**ДОГОВОР № _____
на оказание услуг**

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые – Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услугу по _____ (далее – услуга, услуги).

1.2. Содержание услуги, ее результаты и требования к ней изложены в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.3. Объем и содержание услуги, а также сроки ее оказания могут быть пересмотрены Сторонами в случае существенных изменений обстоятельств, влияющих на выполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Заказчик:**

2.1.1. Имеет право на использование результатов услуг в любом объеме и любым способом на весь срок действия авторского права как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

2.1.2. Имеет право передавать результаты предусмотренной настоящим Договором услуг третьим лицам без согласования с Исполнителем.

2.1.3. Обязан передавать Исполнителю необходимую для оказания услуг информацию.

2.1.4. Обязан принять подготовленные в соответствии с условиями Договора результаты оказанных услуг.

2.2. Исполнитель:

2.2.1. Обязан оказать услугу в соответствии с предметом Договора и передать Заказчику результаты оказанных услуг в предусмотренный Договором срок.

2.2.2. Обязан гарантировать Заказчику передачу полученных по Договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

2.2.3. Не имеет права передавать результаты оказанной по Договору услуги третьим лицам без согласия Заказчика.

2.2.4. Обязан своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в оказанной услуге недостатки, которые могли повлечь отступление от параметров, предусмотренных предметом договора.

2.2.5. Незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения оказания услуг.

2.2.6. В случае необходимости привлекать к выполнению обязательств по данному Договору третьих лиц только с письменного согласия Заказчика.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг в соответствии с Протоколом согласования стоимости (Приложение № 2 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью данного Договора, устанавливается в сумме _____ (_____) руб. 00 коп, в т. ч. НДС ____% - _____ (_____) руб. _____ коп.

3.2. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по реквизитам, указанным в Договоре.

3.3. При изменении реквизитов Исполнитель обязан при сдаче оказанных услуг по Договору представить Заказчику новые реквизиты в письменном виде.

3.4. Заказчик несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за задержку оплаты оказанных услуг по Договору. При несвоевременном информировании со стороны Исполнителя о замене его реквизитов Заказчик освобождается от данной ответственности.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. При завершении оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 3 к настоящему Договору) в 2-х экземплярах с приложением отчетных материалов в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору), а также счета-фактуры в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.2. Заказчик направляет Исполнителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 4.1, подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки оказанных услуг.

4.3. В случае мотивированного отказа от приемки оказанных услуг Заказчиком и Исполнителем составляется акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

Услуги будут считаться оказанными, если Заказчик в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня оказания услуг не направит Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки оказанных услуг.

4.4. Если устранение недостатков, указанных в п. 4.3. настоящего Договора, осуществляется за пределами срока, предусмотренного для выполнения необходимых доработок, то обязательство считается исполненным с нарушением условий Договора, и Исполнитель несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком досрочно сдать оказанные услуги. Заказчик принимает и оплачивает оказанные услуги в соответствии с условиями Договора.

5. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Срок оказания услуг по Договору:

- начало – _____;

- окончание – _____.

5.2. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до «__» _____ 20__ года. Обязательства, принятые на себя Сторонами, действуют до их полного исполнения.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. По взаимному согласию Сторон в рамках Договора конфиденциальной признается любая информация, касающаяся предмета Договора, хода его выполнения и полученных результатов. Каждая из Сторон обеспечивает защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках Договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации. Такая информация не будет передаваться третьим сторонам без письменного разрешения другой Стороны и использоваться в иных целях, кроме выполнения обязательств по Договору.

6.2. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Обязательства Сторон по защите конфиденциальной информации распространяется на все время действия Договора, а также в течение 2 (Двух) лет после прекращения срока действия Договора. Не является нарушением режима конфиденциальности предоставление конфиденциальной информации по запросу уполномоченных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение последних оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.2. Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, обязана в трехдневный срок информировать другую сторону о начале и окончании действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана представить другой стороне документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных обязательств одной из Сторон Договора, другая Сторона вправе потребовать уплаты неустоек.

8.2. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

8.3. Неустойка устанавливается в размере одной трехсотой, действующей на дату уплаты неустойки, ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

8.4. Сторона Договора освобождается от уплаты неустойки (пени, штрафа), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, в том числе просрочка исполнения обязательства, произошли вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8.5. В иных случаях нарушения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору другая Сторона вправе привлечь ее к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Применение неустойки или иных форм ответственности не освобождает нарушившую условия настоящего Договора Сторону от исполнения обязательств по Договору.

8.7. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора Исполнитель имеет право на получение фактически понесенных им расходов, рассчитываемых от стоимости услуг пропорционально фактическому объему оказанных услуг по Договору.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1 Исполнитель развивает не допускающую взятничество корпоративную культуру и ведет антикоррупционную политику в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2 Исполнитель осуществляет процедуры недопущения коррупции и взятничества, гарантирует соблюдение со своей стороны антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

9.3 Стороны самостоятельно несут ответственность за несоблюдение коррупционного законодательства Российской Федерации. При этом сторонам известно о том, что преступным деянием признается деяние, совершенное любым лицом, уполномоченным представлять интересы сторон, если данное лицо совершает преступные действия при осуществлении должностных функций или просто с намерением получить для соответствующей стороны какие-либо преимущества.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Заказчик имеет право расторжения Договора с Исполнителем, нарушившим условия Договора, с оплатой стоимости фактически оказанной услуги.

10.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде в соответствии с установленной законом подсудностью.

10.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Договора, будут решаться путем переговоров.

10.4. Изменение положений Договора возможно по соглашению сторон. Все изменения вносятся в письменном виде путем подписания Сторонами Дополнительных соглашений к Договору.

10.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.6. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью: Техническое задание (Приложение № 1);

Протокол согласования стоимости (Приложение № 2);

Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 3).

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

(Наименование организации)

Место нахождения: _____

Платежные реквизиты: _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное
 образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования «Финансовый
 университет при Правительстве Российской
 Федерации» (Финансовый университет)
 Адрес юридического лица: 125167,
 г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ
 Хорошевский, Ленинградский
 пр-т, д. 49/2
 Почтовый адрес: 125167, Москва,
 Ленинградский пр-т, д. 49/2
 Тел: 8(499) 943-98-29
 Платежные реквизиты:
 ОГРН 1027700451976,
 ИНН 7714086422 КПП 771401001
 УФК по г. Москве (Финансовый университет
 л/с 20736X19410)
 Единый казначейский счет
 40102810545370000003
 БИК банка 004525988
 ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК
 ПО Г. МОСКВЕ г. Москва
 Казначейский счет 03214643000000017300
 ОКПО 00042493
 ОКТМО 45348000

Должность

_____/_____
 (Подпись) (И.О. Фамилия)
 М.П.

Должность

_____/_____
 (Подпись) (И.О. Фамилия)
 М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по _____**1. Цель****2. Требования****3. Сроки оказания услуг**

Начало – _____,

Окончание – _____.

4. Форма представления результатов, количество экземпляров**ЗАКАЗЧИК:**
Должность __________/_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**
Должность __________/_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
согласования стоимости услуг
по _____

_____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о стоимости услуг по договору от _____ № _____ на сумму _____ (_____) руб. __ коп., в т.ч. НДС _____ % - _____ (_____) руб. __ коп.

Настоящий протокол является основанием для проведения расчетов и платежей между Сторонами.

ЗАКАЗЧИК:

Должность

_____/_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

_____/_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ФОРМА

**АКТ №
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

_____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, далее именуемые – Стороны, составили настоящий акт о том, что услуги (далее – Услуги) по Договору от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – Договор) по _____, оказаны в полном объеме и с надлежащим качеством.

Стоимость Услуг по Договору составляет: _____
(_____) руб. 00 коп, в т.ч. НДС ____% - _____
(_____) руб. ____ коп.

По настоящему акту следует к перечислению Заказчиком _____ (_____) руб. ____ коп, в т.ч. НДС ____% - _____ (_____) руб. ____ коп.

Авансирование по договору не предусмотрено.

Настоящий Акт служит для взаиморасчетов между Сторонами.

Результат Услуг передан Исполнителем Заказчику.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ЗАКАЗЧИК:Должность:_____/_____
М.П.**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**Должность:_____/_____
М.П.**ФОРМА АКТА СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ СОГЛАСОВАНА****ЗАКАЗЧИК:**

Должность

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Должность

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

ФИНУНИВЕРСИТЕТПроректору по научной работе
Финансового университета

(структурное подразделение)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

__ . __ .20__ № __

**О создании временного
творческого коллектива**

Уважаемый (-ая) _____ !

Для выполнения научно-исследовательской работы по теме:
_____, договор от __. __.20__ № ____
(заказчик - _____), прошу Вас разрешить создать временный
творческий коллектив в следующем составе:

1 Фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность
(руководитель);

2 Фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность
(ответственный исполнитель);

3 Фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность
исполнителя;

4 ...

Инициатор/Руководитель НИР

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(ФИО)

Руководитель НИСП,
осуществляющего _____ орг.-тех.
сопровождение (указать название)

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(ФИО)

ФИНУНИВЕРСИТЕТПроректору по научной работе
Финансового университета_____
(структурное подразделение)**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

___. ___. 20__ № _____

**О создании временной
рабочей группы**

Уважаемый (-ая) _____!

Для оказания услуг _____, договор от
___. ___. 20__ № _____ (заказчик - _____), прошу Вас
разрешить создать временную рабочую группу в следующем составе:

- 1 Фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность
(руководитель);
2. Фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность
(ответственный исполнитель);
- 3 Фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность
исполнителя;
- 4 ...

Инициатор/Руководитель НИР

«___» _____ 202_ г.

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель НИСП,
осуществляющего _____ орг.-тех.
сопровождение (указать название)

«___» _____ 202_ г.

(подпись)_____
(ФИО)

Приложение № 6
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
Финансового университета

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

на выполнение/оказание ((№ этапа) при необходимости) НИР/работ/услуг по теме:

(договор № _____ от « ____ » _____ 202__ г., заказчик – « _____ »).

№ п/п	Фамилия и инициалы исполнителя	Планируемое индивидуальное задание	Вид выплат (ЗП/ГПХ)	Сумма к выплате за планируемый объем работ (руб.)	Роспись за полученное задание	Фактическое выполнение	Подписи руководителя и исполнителей, дата
1	2	3	4	5	6	7	8
1.				В рамках ЗП сумма не указывается			
2.				В рамках ЗП сумма не указывается			
3.				В рамках ЗП сумма не указывается			

Руководитель НИР/проекта

Ф.И.О.

Руководитель НИСП,
осуществляющего орг.-тех. сопровождение
(указать название)

Ф.И.О.

Примечание: Документ разрабатывается до начала проведения НИР/оказания услуг (столбцы 1-6).

Столбец 4 и 5 заполняется в соответствии с Методикой и утвержденной сметой.

Столбцы 7-8 заполняются после окончания выполнения НИР/оказания услуг.

В столбце 3 каждому члену временного творческого коллектива/временной рабочей группы указывается планируемая его часть задания в рамках выполнения работ/оказания услуг в соответствии с Договором с Заказчиком.

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Руководителю ВТК/ВРГ

Дирекция по организационному
сопровождению научных исследований**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Уведомление об исполнении условий
договора (контракта)**

Уважаемый (-ая) _____!

«__» _____ 202__ г. истекает срок исполнения обязательств по договору (контракту) № _____ от «__» _____ 202__ г. (далее - Договор), заказчик — _____. Нарушение установленных сроков влечёт за собой наложение штрафных санкций.

Отчетные материалы, оформленные в соответствии с условиями Договора, должны быть представлены в Дирекцию за 5 (пять) рабочих дней до установленного Договором срока. В случае непредставления отчетных материалов в Дирекцию в указанный срок ответственность за возможное нарушение срока представления отчетных материалов Заказчику по Договору несет руководитель НИР/НИСП в соответствии с п. 7.7 Регламента проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ и оказания услуг в научной сфере на основании хозяйственных договоров.

(Должность)_____
(Подпись)_____
(Инициалы и фамилия)