

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ»
(ФГБОУ ВО «МГУПП»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУПП»

М.Г. Балыхин

«16» 11/2018 2018г.

Регламент по согласованию договоров
НИОКР

Москва

2018

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ.....	3
3. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	3
4. РАСЧЕТЫ С ИСПОЛНИТЕЛЕМ.....	3
Приложение №1	4
Приложение №2 (графическое описание документированной процедуры)	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает процедуру подготовки, согласования, визирования, подписания, регистрации и хранения, а также контроль и ответственность исполнения условий договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – договор НИОКР).

1.2. Целью процедуры является совершенствование управления в области обеспечения подготовки, учета и контроля за научно-исследовательскими работами, выполняемыми по договорам НИОКР.

2. ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

2.1. Инициаторами заключения договора НИОКР могут являться научно-педагогические работники, заведующие кафедрами и руководители научных подразделений.

2.2. Инициатор заполняет типовой договор (Приложение №1), размещенный на сайте www.mgupp.ru/docs/science/ и передает его на согласование в Управление научных исследований (далее – УНИ).

2.3. После прохождения процедуры согласования инициатор обеспечивает подписание договора у проректора по научной работе МГУПП и Заказчика.

2.4. Оригинал подписанного договора передается инициатором в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУиФК), скан-копия договора направляется в планово-финансовый отдел.

2.5. В случае наличия соответствующих условий договора уполномоченный сотрудник УБУиФК оформляет счет на предоплату и передает его в УНИ для передачи Заказчику.

3. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. По окончанию работ по договору инициатор (руководитель проекта) готовит акт сдачи-приемки работ, подписывает его у проректора по научной работе и Заказчика. Подлинник акта сдачи-приемки хранится у уполномоченного сотрудника УБУиФК.

3.2. В случае наличия соответствующих условий договора инициатор (руководитель проекта) обеспечивает оформление счетов сотрудником УБУиФК и передачу их Заказчику.

3.3. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ и подготовки отчета по договору осуществляет сотрудник УНИ.

4. РАСЧЕТЫ С ИСПОЛНИТЕЛЯМИ

4.1. После подписания акта сдачи-приемки работ и оплаты Заказчиком начальник УНИ:

- подготавливает служебную записку и смету для осуществления выплат инициатору и другим лицам, обеспечившим выполнение работ по договору;
- согласовывает служебную записку с ПФО, УБУиФК, проректором по экономике и стратегическому развитию и ректором.

4.2. Согласованная служебная записка с приложенными документами передается начальником УНИ в отдел кадров.

4.3. Уполномоченный сотрудник отдела кадров подготавливает приказ о выплатах, подписывает его у ректора и передает оригинал приказа в УБУиФК, а сканкопию – проректору по научной работе.

4.4. Оплата осуществляется в ближайший день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Д О Г О В О Р № _____
НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-
КОНСТРУКТОРСКИХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ № _____

г. Москва

от « ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (ФГБОУ ВО «МГУПП»), именуемый в дальнейшем **ИСПОЛНИТЕЛЬ**, в лице и.о. проректора по научной работе Бабина Юрия Владимировича, действующего на основании доверенности № 96 от 26 сентября 2017 г. с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем **ЗАКАЗЧИК**, в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** по заданию **ЗАКАЗЧИКА** принимает на себя выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее по тексту – Работы), а **ЗАКАЗЧИК** обязуется принять Работы и оплатить их.

1.2. Виды Работ, научные, технические, экономические и другие требования к Работам, отражаются в Техническом задании, оформляемом как Приложение, являющемся неотъемлемой частью Договора.

1.3. Содержание, сроки выполнения Работ, в том числе по отдельным этапам, определяются в Техническом задании.

1.4. Приемка и оценка результатов Работ осуществляется **ЗАКАЗЧИКОМ** в соответствии с требованиями Технического задания.

1.5. Использование результатов Работ осуществляется **ЗАКАЗЧИКОМ**.

2. ЦЕНА РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Работ согласно настоящему Договору определяется Протоколом соглашения о договорной цене, оформляемым как Приложение к настоящему Договору, являющимся неотъемлемой частью Договора.

2.2. Оплата производится в порядке, определенном Протоколом соглашения о договорной цене. НДС не облагается согласно пп. 16 п.3 ст. 149 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Оплата производится путем перечисления денежных средств в рублях на расчетный счет **ИСПОЛНИТЕЛЯ** платежным поручением. Днем оплаты считается день зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

3.1. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче **ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКУ** на отдельных этапах выполнения и по окончании соответствующих Работ, порядок проведения приемочных испытаний результатов Работ определяется в Техническом задании.

3.2. При завершении этапов или Работ в целом и успешного проведения тестирования, если это определено в Техническом задании, **ИСПОЛНИТЕЛЬ** представляет **ЗАКАЗЧИКУ** Акт сдачи-приемки Работ.

3.3. **ЗАКАЗЧИК** в течение 5 дней со дня получения Акта сдачи-приемки Работ и отчетных документов, в соответствии с п. 3.1., 3.2. настоящего Договора, обязан направить **ИСПОЛНИТЕЛЮ** подписанный Акт сдачи-приемки Работ или мотивированный отказ от приемки Работ. В случае не направления **ЗАКАЗЧИКОМ** подписанного со своей стороны Акта сдачи-приемки Работ или мотивированного отказа от их приемки в срок 5 дней со дня получения Акта сдачи-приемки Работы считаются выполненными надлежащим образом и принятыми без замечаний, а **ИСПОЛНИТЕЛЬ** оставляет за собой право выставить счет в одностороннем порядке.

3.4. В случае мотивированного отказа **ЗАКАЗЧИКА** сторонами составляется двухсторонний Акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

3.5. В случае досрочного выполнения работ **ЗАКАЗЧИК** вправе досрочно принять и оплатить Работы по согласованной цене, указанной в соответствующем Техническом задании.

3.6. Если в процессе выполнения Работы выясняется неизбежность получения отрицательного результата или нецелесообразность дальнейшего проведения работы, **ИСПОЛНИТЕЛЬ** обязан приостановить ее, поставив об этом в известность **ЗАКАЗЧИКА** в 5-дневный срок после приостановления Работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору **ИСПОЛНИТЕЛЬ** и **ЗАКАЗЧИК** несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** не несет ответственности перед **ЗАКАЗЧИКОМ** за задержку выполнения Работ, возникшую по вине Заказчика.

4.3. В случае несоблюдения **ЗАКАЗЧИКОМ** порядка и сроков оплаты по настоящему Договору **ЗАКАЗЧИК** выплачивает **ИСПОЛНИТЕЛЮ** пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от цены Работ, определенной в соответствующем Техническом задании к Договору за каждый день просрочки на счет **ИСПОЛНИТЕЛЯ**. Пени начинают начисляться со следующего дня после дня окончания срока платежа.

4.4. В случае нарушения **ЗАКАЗЧИКОМ** сроков приемки Работ **ЗАКАЗЧИК** выплачивает **ИСПОЛНИТЕЛЮ** штраф в размере 10% от цены Работ, определенной в соответствующем Техническом задании к Договору.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Авторское право на научно-техническую продукцию, созданную (переданную) по настоящему Договору, принадлежит **ИСПОЛНИТЕЛЮ**.

5.2. В случае создания объектов интеллектуальной и промышленной собственности взаимоотношения по использованию объекта определяются Дополнительным соглашением между сторонами.

5.3 **ЗАКАЗЧИК** обязуется соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от **ИСПОЛНИТЕЛЯ** по результатам работ по настоящему Договору.

5.4. Другие условия по усмотрению Сторон: _____.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны не несут ответственности за полное или частичное неисполнение предусмотренных настоящим Договором обязательств, если такое неисполнение явилось следствием влияния обстоятельств непреодолимой силы.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не позднее 30 дней с момента их наступления в письменной форме извещает другую Сторону с приложением документов, удостоверяющих факт наступления указанных обстоятельств.

6.3. Доказательством наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности является соответствующее письменное свидетельство компетентных органов.

7. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Претензии Сторон, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, включая споры и разногласия по техническим и финансовым вопросам (условиям), рассматриваются Сторонами в соответствии с нормативными правовыми актами путем переговоров с оформлением протокола.

7.2. Неурегулированные споры передаются на разрешение в Арбитражный суд г. Москвы, только после принятия мер по их досудебному урегулированию.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, АДРЕСА СТОРОН, ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Срок действия Договора: _____. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Истечение срока действия Договора не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств в полном объеме.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, один из которых находится у **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, другой – у **ЗАКАЗЧИКА**.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Изменения, и дополнения, досрочное расторжение настоящего договора допускаются по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон. Любые соглашения Сторон по изменению или расторжению Договора вступают в силу с момента подписания уполномоченными представителями Сторон. Последствия

расторжения настоящего Договора определяются соглашением Сторон или судом по требованию любой из Сторон Договора.

8.6. В документы, оформляемые по формам, содержащимся в Приложениях к Договору, по согласованию Сторон могут вноситься дополнительные, не указанные в формах, сведения, что не влечет их недействительность и не требует внесения изменений в Договор.

8.7. Настоящий Договор выражает все договорные условия и понимание между Сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются вышеизложенным текстом.

8.8. В случае изменения адресов, телефонов или банковских реквизитов Стороны обязаны в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней письменно уведомить об этом друг друга.

8.9. Адреса и финансовые реквизиты Сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЯ:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (ФГБОУ ВО «МГУПП»)

Место нахождения: 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 11

ИНН 7712029651

КПП 774301001

Банковские реквизиты:

Получатель: УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО «МГУПП», л/с 20736Х73060)

р/с 40501810845252000079

ОКТМО 45345000

Банк: Главное управление Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва

БИК 044525000

КБК 00000000000000000013

ЗАКАЗЧИКА:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

И.о. проректора по научной работе

ФГБОУ ВО «МГУПП»

Бабин Ю.В.

М.П.

ЗАКАЗЧИК

М.П.

Приложение № 1

к Договору от «__» _____ 20__ г. № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора по научной работе _____

ФГБОУ ВО «МГУПП» _____

_____ Бабин Ю.В. _____

«__» _____ 20_ г.

«__» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на

(научно-исследовательская, опытно-конструкторская или технологическая работа –
выбрать нужное)

«_____» _____

(наименование работы)

выполняемую по Договору от _____ № _____

Содержание Технического задания:

- Основание для проведения Работ: _____
(заказ предприятия, организации или другое)
- Сроки выполнения Работы: с _____ по _____
- Цель проведения Работ _____
- Календарный план выполнения Работ:

№ п/п	Содержание Работ	Вид Работ	Срок выполнения Работ (месяц, год)		Цена тыс. руб.
			начало	окончани е	
1	2	3	4	5	6

- Основные требования к выполнению Работ

- Перечень результатов Работ и технической документации, предъявляемой по окончании Работ

г.

Порядок сдачи и приемки Работ определен в разделе 3 Договора № _____ от «___» _____ 20 __.

От Исполнителя

От Заказчика

Приложение №2

к Договору от _____ № _____

ПРОТОКОЛ СОГЛАШЕНИЯ О ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЕ

к Договору от «__» _____ 2017 г. № _____ на выполнение Работ

Мы, _____, нижеподписавшиеся, от лица **ЗАКАЗЧИКА**

_____, и от лица **ИСПОЛНИТЕЛЯ** и.о. проректора по научной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (ФГБОУ ВО «МГУПП») Бабин Юрий Владимирович, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине Договорной цены Работ в сумме _____ рублей, НДС не облагается согласно пп.16 п. 3 ст.149 НК РФ

Порядок оплаты:

Авансовым платежом в размере _____% от цены Работ по Техническому заданию в течении 10 рабочих дней с момента заключения Технического задания и получения оригинала счета **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

Оставшийся платеж в размере _____% от цены Работ по Техническому заданию производится в течение 5 рабочих дней после сдачи и подписания Акта сдачи-приемки Работы.

Настоящий Протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** и **ЗАКАЗЧИКОМ**.

ИСПОЛНИТЕЛЬ**ЗАКАЗЧИК**

И.о. проректора по научной работе

ФГБОУ ВО «МГУПП»

_____ Бабин Ю.В.

«__» _____ г.

М.П.

«__» _____ г.

М.П.



