



НИУ МГСУ
Научно-техническое управление

СК Н ПВД 03-180-2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

 _____ **П.А. Акимов**


“ 28 ” _____ **01** _____ **2022** г.

Ввести в действие с

“ 28 ” _____ **01** _____ **2022** г.

Положение
о порядке заключения и исполнения государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг) по научно-исследовательской и научно-технической (производственной) деятельности для внешних потребителей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 4

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 27

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение вводится взамен Положения о порядке заключения и исполнения государственных контрактов, контрактов и договоров на выполнение работ (оказание услуг) для внешних потребителей НИУ МГСУ СК Н ПВД 03-180-2018 от 29 января 2018 г.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок подготовки, согласования, подписания и регистрации государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг), а также порядок подготовки, согласования и подписания документации по исполнению государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг), заключаемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет) с внешними потребителями (заказчиками).


1.3 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения наиболее эффективного управления финансовыми и кадровыми ресурсами Университета на основе создания единой системы учета государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Университетом с внешними поставщиками и потребителями (заказчиками) по научно-исследовательской и научно-технической (производственной) деятельности.

1.4 Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, обладающие ЦФУ и участвующие в процессах заключения и исполнения государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг) для внешних потребителей (заказчиков) по научно-исследовательской и научно-технической (производственной) деятельности.

2 Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствие со следующими документами (в актуальной редакции):

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 312 «Об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения»;

– Уставом Университета;

– Положением о закупке «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» от 13 декабря 2018 г.

– Положением о Научно-техническом управлении СК А ПСП 180 – 2020 от 02 июня 2020 г.;

– Положением об участии структурных подразделений НИУ МГСУ в тендерах на выполнение работ (оказание услуг), проводимых сторонними организациями СК Н ПВД 1 - 180 – 2018;

– Программа (проект программы) развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ) на 2021-2030 годы, представленная в установленном порядке НИУ МГСУ на этапе отбора образовательных организаций высшего образования для оказания поддержки программ развития образовательных организаций высшего образования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

– Соглашение о создании Отраслевого консорциума «Строительство и архитектура» от 28 мая 2021 г.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Базовое подразделение – структурное подразделение Университета, на руководителя которого возложена ответственность за координацию и контроль заключения и исполнения государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг) для внешних потребителей по соответствующему направлению (виду) деятельности Университета.


Бюджет ЦФУ – план поступлений и выбытий денежных средств по данному ЦФУ в результате его деятельности.

Директор НТП – директор научно-технических проектов (должностное лицо Университета на которое возложена ответственность за контроль качества исполнения государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг)).

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Заказчик работ / услуг – юридическое или физическое лицо, осуществляющие заказ на выполнение работ (оказание услуг) посредством объявления закупки либо прямым обращением к потенциальному исполнителю.

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика (далее - закупка) – совокупность действий, осуществляемых в установленном заказчиком порядке и направленных на обеспечение нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами договора. В случае, если заказчиком не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Контракт на выполнение работ (оказание услуг) – Государственный контракт, контракт, задание на выполнение работ (оказание услуг), предусмотренный Гражданским кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, заключенный между Университетом и Заказчиком по результатам участия Университета в закупке на выполнение работ (оказание услуг).

Координатор контракта / договора / соглашения – структурное подразделение или должностное лицо Университета, на которого возложена ответственность за координацию и контроль процессов заключения и исполнения государственных контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг) для внешних потребителей по соответствующему направлению (виду) деятельности Университета.

МЗ – материальные запасы.

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

НДС – налог на добавленную стоимость.

НИУ МГСУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

НТУ – Научно-техническое управление.

ОС – основные средства.

Ответственный исполнитель – работник Университета, на которого возложена ответственность за надлежащее исполнение государственных контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг), а также за подготовку и согласование отчетной документации по исполнению государственных контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг).

ОЭСКД ПФУ – Отдел экономического сопровождения контрактов и договоров ПФУ.

ПФУ – Планово-финансовое управление.

Руководитель ЦФУ – должностное лицо Университета, руководитель структурного подразделения, на которого возложена ответственность за координацию и контроль заключения и исполнения государственных контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг) для внешних потребителей по соответствующему направлению (виду) деятельности Университета.

Соглашение – соглашение, предусмотренное действующим законодательством, заключаемое Университетом с Минобрнауки России, с целью реализации государственных заданий.

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

УНП – Управление научной политики.


УРП – Управления по работе с персоналом.

Ф.И.О. – Фамилия, Имя, Отчество.

Финансовые ресурсы Университета – совокупность всех видов денежных средств, финансовых активов, находящихся в распоряжении Университета.

Центр финансового учета (ЦФУ) – структурное подразделение, являющееся структурной единицей финансовой структуры Университета.

Эксперт, экспертная организация – обладающее специальными познаниями,

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 27

опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие покупателя (заказчика) с продавцом (поставщиком) через электронные каналы связи на всех этапах заключения договора.

4 Порядок заключения и оформления контракта / договора на выполнение работ (оказание услуг)

4.1 Блок-схема процесса заключения и оформления контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг), представлена в Приложение «А».

4.2 Общие положения.

4.2.1 Государственные контракты, контракты, договоры и соглашения на выполнение работ (оказание услуг) заключаются:

- по результатам участия Университета в закупках на выполнение работ (оказание услуг);

- на основе прямой договоренности с Заказчиками работ / услуг;

- на основе государственных заданий Минобрнауки России.

4.2.2 Координацию процессов заключения и исполнения контрактов / договоров на выполнение работ (оказание услуг) осуществляют следующие структурные подразделения (должностные лица Университета), далее называемые координатор контракта / договора / соглашения:

- научно-техническая (производственная) деятельность – НТУ (начальник НТУ во взаимодействии с директором НТП);

- научно-исследовательская деятельность – УНП (начальник УНП).

4.2.3 Назначение базового подразделения Университета по контракту / договору на выполнение работ (оказание услуг) осуществляется на основании:

- решения директора НТП по представлению начальника НТУ, в том числе с учетом обращений (при наличии) Заказчиков работ / услуг (для научно-технической деятельности);

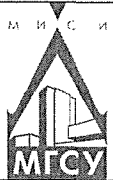
- распоряжений проректора по представлению начальника УНП (для научно-исследовательской деятельности).

4.3 Подготовка, согласование и подписание контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг).

4.3.1 Ответственным за подготовку и согласование контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг) является руководитель ЦФУ.

4.3.2 Контроль своевременного заключения контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) осуществляет руководитель ЦФУ.

4.3.3 Основанием для заключения контракта на выполнение работ (оказание услуг) является Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке,

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 27

содержащий сведения о признании Университета победителем в тендере на выполнение работ (оказание услуг). Основанием для заключения договора на выполнение работ (оказание услуг) является Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке, либо достигнутая устная или письменная договоренность с Заказчиком работ / услуг.

4.3.4 Порядок участия Университета в закупках на выполнение работ (оказание услуг) определен Положением об участии структурных подразделений НИУ МГСУ в тендерах на выполнение работ (оказание услуг), проводимых сторонними организациями СК Н ПВД 02 – 180 – 2018.


4.3.5 Копия протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке, содержащего сведения о заявке на участие в закупке, поданной Университетом, победителе / победителях закупки и сроках заключения с ним / ними контракта на выполнение работ (оказание услуг) хранится в Отделе конкурсных проектов и программ НТУ.

4.3.6 Руководитель ЦФУ назначает Ответственного исполнителя по контракту / договору / соглашению на этапе подписания листа согласования в соответствии с Приложением «Б». Подпись должностного лица, назначенного Ответственным исполнителем в листе согласования, подтверждает его согласие на возложение ответственности за надлежащее исполнение контракта / договора / соглашения, а также за подготовку и согласование отчетной документации по контракту / договору / соглашению. Руководитель ЦФУ осуществляет контроль соответствия действий Ответственного исполнителя условиям контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) и внутренним Положениями и Регламентом НИУ МГСУ, в части формирования отчетной документации.

4.3.7 С целью оформления и согласования документов по контрактам / договорам / соглашениям, предусмотренных п. 4.3.8 – 4.3.11, 5.3 – 5.8, 8.4 – 8.7 настоящего Положения, руководитель ЦФУ может назначить делопроизводителя – должностное лицо соответствующего структурного подразделения. При наличии делопроизводителя сведения о нем также указываются в листе согласования (Приложения «Б», «Ж»). Подпись должностного лица, назначенного делопроизводителем, в листе согласования, подтверждает его согласие на возложение ответственности за надлежащее оформление и согласования документов по контрактам/договорам / соглашениям. Руководитель ЦФУ осуществляет контроль соответствия действий делопроизводителя условиям контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) и внутренним Положениями и Регламентом НИУ МГСУ, в части оформления и согласования документов.

4.3.8 Руководитель ЦФУ оформляет и согласовывает проект контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг), в соответствие с листом согласования, форма которого представлена в Приложение «Б».

4.3.9 Руководитель ЦФУ передает согласованный контракт / договор / соглашение на выполнение работ (оказание услуг) на подпись должностному лицу, указанному в преамбуле (ректору, проректору, директору НТП, которому делегировано право подписи контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг). При подписании ректором или проректором контракта / договора / соглашения на выполнения работ (оказание услуг) обязательным является также предварительное согласование директором НТП контракта / договора / соглашения на выполнения работ (оказание услуг).

	НИУ МГСПУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 27

4.3.10 Руководитель ЦФУ передает подписанный со стороны Университета контракт / договор / соглашение на выполнение работ (оказание услуг) на подписание Заказчику работ / услуг.

4.3.11 Руководитель ЦФУ по контракту / договору / соглашению отслеживает процесс подписания контракта/договора/соглашения на выполнение работ (оказание услуг) со стороны Заказчика.

4.3.12 В срок не позднее 10 (десяти) дней, с момента передачи Заказчику контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) на подписание, руководитель ЦФУ передает подписанный сторонами оригинал контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) в ОЭСКД ПФУ. В случае если в указанные сроки контракт / договор / соглашение на выполнение работ (оказание услуг) не подписан Заказчиком, руководитель ЦФУ обязан сообщить об этом Координатору контракта / договора и директору НТП.

4.3.13 Координатор во взаимодействии с директором НТП присваивает контракту / договору / соглашению код классификатора (Приложение «В»).

4.3.14 ОЭСКД ПФУ осуществляет регистрацию подписанного контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) и вносит данные по контракту / договору / соглашению на выполнение работ (оказание услуг) в регистрационную книгу и в систему электронного документооборота и бухгалтерского учета «1С».

4.3.15 Электронная копия контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) хранится в ОЭСКД ПФУ.

4.4 Дополнительные соглашения к контракту / договору / соглашению оформляются и согласовываются в порядке, аналогичном порядку оформления и согласования контрактов / договоров / соглашений.

4.5 Для реализации контрактов, договоров и соглашений создаются рабочие группы по реализации контрактов / договоров / соглашений на выполнение работ (оказание услуг).


4.6 В случае, если ЦФУ является образовательная кафедра подготовка, согласование и подписание распоряжения о создании рабочей группы по реализации контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг), в порядке, предусмотренном пп. 4.6.1 – 4.6.5 настоящего Положения.

4.6.1 Ответственным за подготовку, проведение согласования и подписания Распоряжения о создании рабочей группы по контракту / договору / соглашению является руководитель ЦФУ (заведующий кафедрой).

4.6.2 Руководитель ЦФУ оформляет и подписывает Распоряжение о создании рабочей группы по контракту / договору/соглашению, форма которого представлена в **Приложении «Г.1»** к настоящему Положению, и Лист согласования к распоряжению о создании рабочей группы по контракту / договору / соглашения (**Приложение «Д»**) и согласовывает его в следующем порядке с:

- директором института;
- руководителями структурных подразделений, в штате которых состоят члены рабочей группы;
- координатором контракта / договора / соглашения;
- ОЭСКД ПФУ

4.6.3 Руководитель ЦФУ подписывает у проректора по направлению, директора НТП Распоряжение о создании рабочей группы по контракту / договору / соглашению. При

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 27

подписании проректором по направлению Распоряжения о создании рабочей группы по контракту / договору / соглашению обязательным является также предварительное согласование директором НТП Распоряжения о создании рабочей группы по контракту / договору / соглашению.

4.6.4 Руководитель ЦФУ обязан передать оригинал Распоряжения о создании рабочей группы по контракту / договору / соглашению в ОЭСКД ПФУ.

4.6.5 Руководитель ЦФУ обязан, в случае изменения членов рабочей группы, внести изменения, дополнения и оформить Распоряжение в порядке, указанном в пп. 4.6.1 – 4.6.5 настоящего Положения.

4.7 Для ЦФУ, являющихся научно-техническими подразделениями, для реализации контрактов, договоров и соглашений осуществляется подготовка, согласование и подписание распоряжения о создании рабочей группы, носящей комплексный характер (далее также – комплексная рабочая группа), по реализации контрактов / договоров / соглашений на выполнение работ (оказание услуг) сотрудниками НИУ МГСУ в плановом периоде (но не реже 1 (одного) раза в год), форма которого представлена в **Приложении «Г.2»**. В случае изменения членов рабочей группы в течение планового периода, возможно внесение изменений и дополнений в распоряжение.

4.8 Подготовка Калькуляции к контракту / договору / соглашению на выполнение работ (оказание услуг).

4.8.1 Ответственным за подготовку Калькуляции к контракту / договору / соглашению является ОЭСКД ПФУ.

4.8.2 Калькуляция создается, хранится и актуализируется ОЭСКД ПФУ в системе электронного документооборота и бухгалтерского учета «1С».

4.8.3 Форма Калькуляции, соответствующая интерактивной форме в системе электронного документооборота и бухгалтерского учета «1С», приведена в Приложении «Е» к настоящему соглашению.

4.8.4 По запросу координатора или директора НТП или руководителя ЦФУ ОЭСКД ПФУ предоставляет Калькуляцию к контракту / договору / соглашению для ознакомления.


5 Порядок оформления документации по исполнению контракта / договора на выполнение работ (оказание услуг)

5.1 Ответственным за подготовку и согласование отчетной документации по исполнению контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) является Ответственный исполнитель.

5.2 Ответственным за качественное и своевременное выполнение условий контракта / договора является руководитель ЦФУ.

5.3 Для получения авансового платежа по контракту / договору / соглашению на выполнение работ (оказание услуг) УБУиФК (по запросу руководителя ЦФУ) формирует счет на оплату и передает его руководителю ЦФУ для передачи Заказчику работ / услуг. После поступления авансового платежа УБУиФК формирует счет-фактуру на аванс и передает руководителю ЦФУ для направления заказчику.

5.4 Для получения платежа по исполненным обязательствам по контракту / договору / соглашению на выполнение работ (оказание услуг) руководитель ЦФУ

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

оформляет Акт сдачи-приемки выполненных работ / оказанных услуг и Лист согласования (Приложение «Ж») и согласовывает его в следующем порядке с:

- директором института (при необходимости)
- координатором контракта / договора;
- УБУиФК.

5.5 Руководитель ЦФУ подписывает у должностного лица, указанного в преамбуле (ректора, проректора, директора НТП), которому делегировано право подписи, согласованный Акт выполненных работ / оказанных услуг. При подписании ректором или проректором Акта выполненных работ / оказанных услуг обязательным является предварительное согласование директором НТП Акта выполненных работ / оказанных услуг.

5.6 УБУиФК (по запросу руководителя ЦФУ) формирует счет на оплату и счет-фактуру на основании подписанного Акта выполненных работ / оказанных услуг и передает их руководителю ЦФУ для передачи Заказчику работ/услуг.

5.7 Руководитель ЦФУ направляет Акт выполненных работ / оказанных услуг, счет и счет-фактуру на выполненные работы/ оказанные услуги, подписанные со стороны Университета, Заказчику работ / услуг на подписание.

5.8 Руководитель ЦФУ передает оригинал подписанного со стороны заказчика Акта выполненных работ / услуг (в одном экземпляре) в УБУиФК, электронную копию – координатору контракта / договора / соглашения, директору НТП и в ОЭСКД ПФУ.

5.9 После приемки выполненных работ заказчиком и подписания Акта выполненных работ / услуг Руководитель ЦФУ передает координатору и директору НТП результаты работ по государственному контракту, контракту, договору или соглашению в электронном виде в формате pdf для системного учета в единой электронной базе знаний.

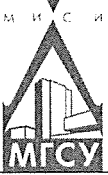
6 Порядок оформления документации на расходование денежных средств контракта/договора на выполнение работ (оказание услуг)

6.1 Ответственным за подготовку и проведение согласования документации на расходование денежных средств в рамках исполнения контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) является руководитель ЦФУ по контракту / договору / соглашению.

6.2 Основанием для расходования денежных средств в рамках исполнения контракта / договора/соглашения на выполнение работ (оказание услуг) являются: Калькуляция, в соответствии с п. 4.8. настоящего Положения; служебная записка от руководителя ЦФУ, согласованная координатором и директором НТП; Распоряжение о создании рабочей группы по контракту / договору / соглашению в соответствии с п. 4.6, 4.7 настоящего Положения.

6.3 Порядок оформления документации на выполнение закупок товаров, работ, услуг в рамках исполнения контракта / договора на выполнение работ (оказание услуг) установлен в Положении о закупке «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» от 13 декабря 2018 г.

7 Порядок формирования документов на единовременные надбавки за качественно и своевременно выполненный дополнительный объем по

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 27

результатам выполнения контрактов / договоров / соглашений по научно-исследовательской и научно-технической (производственной) деятельности

7.1 Порядок создания и согласования документов, необходимых для начисления единовременных надбавок за качественно и своевременно выполненный дополнительный объем по результатам выполненных работ по контрактам / договорам / соглашениям по научно-исследовательской и научно-технической (производственной) деятельности регламентирован настоящим Положением.

7.2 Основанием для начисления единовременных надбавок за качественно и своевременно выполненный дополнительный объем всех без исключения категорий работников, привлекаемых к выполнению контрактов / договоров / соглашений по научной, научно-исследовательской и научно-технической (производственной) деятельности, являются приказы ректора.

7.3 Для своевременного издания приказов и начисления единовременных надбавок за качественно и своевременно выполненный дополнительный объем за выполненную научно-исследовательскую и научно-техническую (производственной) деятельность необходимо осуществить формирование и согласование документов в последовательности, предусмотренной п. 7.3.1, 7.3.2.

7.3.1 Руководитель ЦФУ формирует на имя проректора по направлению служебную записку, в соответствии с формой, представленной в Приложении «3», с установлением начисления единовременных надбавок за качественно и своевременно выполненный дополнительный объем работникам Университета, принимавшим участие в выполнении работ по контрактам / договорам / соглашениям.

7.3.2 Руководитель ЦФУ согласовывает служебную записку с координатором и директором НТП и передает её в ОЭСКД ПФУ.


8 Порядок расторжения контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг)

8.1 Расторжение контракта / договора / соглашения допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством.

8.2 Контракт / договор / соглашение считается расторгнутым с момента подписания сторонами соглашения о расторжении, при условии проведения взаиморасчётов по произведённой оплате и произведённым расходам, если иное не предусмотрено контрактом / договором / соглашением.

8.3 В случае расторжения контракта / договора / соглашения по причине нарушения Университетом условий контракта / договора / соглашения, которые в соответствии с гражданским законодательством являются основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта / договора / соглашения руководитель ЦФУ обязаны уведомить об этом Координатора контракта / договора / соглашения и директора НТП с указанием причин нарушения условий контракта / договора / соглашения.

8.4 Руководитель ЦФУ оформляет и согласовывает проект соглашения о расторжении контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг), в

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1


соответствие с листом согласования к контракту / договору / соглашению, форма представлена в Приложение «Б».

8.5 Руководитель ЦФУ передает согласованное соглашения о расторжении контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) на подпись должностному лицу, указанному в преамбуле (ректору, проректору, директору НТП, которому делегировано право подписи контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг)). При подписании ректором или проректором соглашения о расторжении контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) обязательным является предварительное согласование директором НТП соглашения о расторжении контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг).


8.6 Подписанное со стороны Университета соглашение о расторжении контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) Руководитель ЦФУ передает на подписание Заказчику работ / услуг.

8.7 Руководитель ЦФУ по контракту / договору / соглашению отслеживает процесс подписания соглашения о расторжении контракта / договора на выполнение работ (оказание услуг) со стороны Заказчика.

8.8 В срок не позднее 10 (десяти) дней, с момента передачи Заказчику соглашения о расторжении контракта / договора на выполнение работ (оказание услуг) на подписание, Руководитель ЦФУ передает подписанный сторонами оригинал соглашения о расторжении контракта / договора на выполнение работ (оказание услуг) в ОЭСКД ПФУ. В случае если в указанные сроки соглашение о расторжении контракта / договора / соглашения на выполнение работ (оказание услуг) не подписано Заказчиком, руководитель ЦФУ обязан сообщить об этом Координатору контракта / договора / соглашения и директору НТП.


	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 27

Резерв

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 27

Лист регистрации изменений

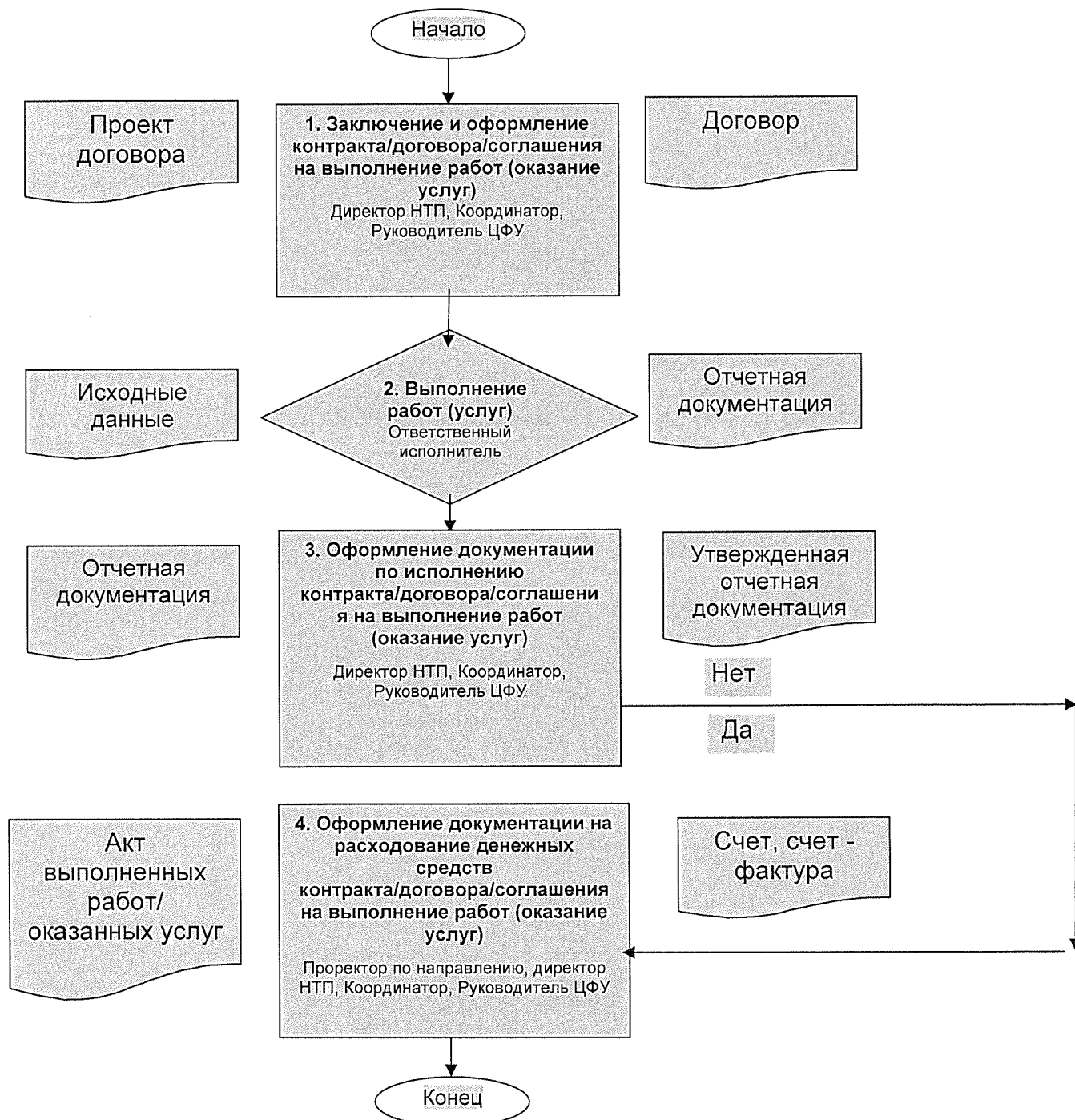
Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		


	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение «А»

Блок-схема процесса заключения и оформления контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг)

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарий
----------------	-------------------	-----------------	-------------



	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 27

Приложение «Б»

Лист согласования

к договору / контракту / соглашению / дополнительному соглашению /
 соглашению о расторжении контракта / договора
 № _____ от «__» _____ 20__ г.
 на выполнение работ (оказание услуг) по теме:


Классификатор: _____

Заказчик: _____

Стоимость работ: _____

	Подразделение, должность	Ф.И.О.	Подпись*	Дата
Координатор				
Директор НТП <i>(при подписании ректором или проректором договору / контракту / соглашению / дополнительному соглашению / соглашению о расторжении контракта / договора)</i>				
УБУиФК				
Юридический отдел				
Руководитель ЦФУ				
Ответственный исполнитель				
Делопроизводитель (при наличии)				

*Подписывая настоящий лист согласования координатор, руководитель ЦФУ и ответственный исполнитель принимают на себя обязанности, закреплённые за соответствующими лицами в Положении СК Н ПВД 03 – 180 – 2021, включая обязанность по принятию необходимых мер, направленных на исключение возникновения убытков на стороне НИУ МГСУ в процессе исполнения договора (контракта, соглашения), а также соглашаются с возложением на них ответственности за неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение соответствующих обязанностей.

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение «В»


Классификатор

Источники средств:

Обозначение	Наименование бюджетных средств
ФБ	Федеральный бюджет
РБ	Региональный/ местный бюджет
К	Средства организаций предпринимательского сектора
КЗ	Средства зарубежных контрактов
КО	Средства организаций сектора высшего образования
КФ	Средства фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности
КН	Средства частных некоммерческих организаций
КБ	Средства организаций государственного сектора

Отраслевые направления

Обозначение	Наименование направления
АП	Атомная промышленность
Э	Энергетика (за исключением атомной)
ТР	Транспортное строительство
АДТ	Аддитивные технологии
ТИМ	Проектирование с использованием технологий информационного моделирования
ПР	Проектирование
НТД	Нормативно-техническое обеспечение строительной отрасли
НТС	Научно-техническое сопровождение
Э	Экспертиза (судебно-строительная, смет, оценка недвижимости)
СК	Строительный контроль
ГФ	Гидротехника с применением методов физического моделирования
АФ	Аэродинамика с применением методов физического моделирования
ГЕ	Геотехнические изыскания, расчет оснований и фундаментов
КМ	Компьютерное моделирование (вычислительная гидроаэродинамика, расчет конструкций и узлов)
О	Обследование
БЕ	Безопасность в строительстве (в том числе пожарная, производственная, сейсмическая и экологическая)
ИСК	Испытания строительных конструкций и изделий (прочие)
ИСМ	Разработка и испытания строительных материалов (прочие)

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

ИС	Инженерные системы (теплогазоснабжение, вентиляция, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, интеллектуальные системы и пр.)
ПР	Прочие услуги

Направления НТС


Обозначение	Наименование направления НТС
А	Архитектура и градостроительство
В	Надежность сооружений
С	Комплексная безопасность в строительстве и ЖКХ
Д	Информационные системы в строительстве, экономика и управление
Е	Строительные материалы и технологии
Ф	Системы коммунальной инфраструктуры и механического оборудования
Г	Гидротехническое, энергетическое и геотехническое строительство
Н	Фундаментальные исследования в строительной науке

Приоритетные направления развития науки, технологий и техники в РФ

Обозначение	Приоритетные направления развития науки, технологий и техники в РФ
Б	Безопасность и противодействие терроризму
Н	Индустрия наносистем
И	Информационно-телекоммуникационные системы
Ж	Науки о жизни
О	Перспективные виды вооружения, военной и специальной техники
П	Рациональное природопользование
Т	Транспортные и космические системы
Э	Энергоэффективность, энергосбережение, ядерная энергетика

Коды ГРНТИ

Код	Наименование направления
06	Экономика
27	Математика
30	Механика
38	Геология
44	Энергетика
50	Автоматика. Вычислительная техника


	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

67	Строительство и архитектура
70	Водное хозяйство
75	Жилищно-коммунальное хозяйство. Домоводство. Бытовое обслуживание
85	Патентное дело. Изобретательство. Рационализаторство
87	Охрана окружающей среды. Экология человека

Приоритетные научно-образовательные тематические направления

(в соответствии с программой (проектом программы) развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ) на 2021-2030 годы, представленная в установленном порядке НИУ МГСУ на этапе отбора образовательных организаций высшего образования для оказания поддержки программ развития образовательных организаций высшего образования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» и Соглашением о создании Отраслевого консорциума «Строительство и архитектура от 28 мая 2021 г.)

Обозначение	Приоритетные научно-образовательные тематические направления
П1	Теория сооружений;
П2	Строительные конструкции, здания и сооружения;
П3	Механика грунтов и геотехника, основания, фундаменты и подземные сооружения;
П4	Инженерные системы в строительстве;
П5	Строительное материаловедение;
П6	Гидротехническое строительство, инженерная гидрология и водная безопасность;
П7	Строительные технологии, организация и механизация строительства;
П8	Экологическая безопасность строительства и городского хозяйства;
П9	Промышленная и пожарная безопасность в строительстве;
П10	Инженерные изыскания в строительстве;
П11	Цифровые технологии в строительстве и архитектуре;
П12	Экономика и управление в строительстве и недвижимости;
П13	Жилищно-коммунальный комплекс;
П14	Управление жизненным циклом технически сложных и уникальных объектов строительства;
П15	Архитектура, современные проблемы и пути их решения;
П16	Градостроительство и новейшие тенденции урбанистического развития

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 19 Всего листов 27

Приложение «Г1»

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ

О формировании рабочей группы на выполнение работ (оказание услуг)
по договору от «__» _____ 20__ г. № _____

Во исполнение договора от «__» _____ 20__ г. № _____
выполняемого _____
наименование структурного подразделения

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Директора / руководителя / заведующего _____:
наименование структурного подразделения Ф.И.О. руководителя

1.1. Сформировать рабочую группу для выполнения работ (оказание услуг) по договору от «__» _____ 20__ г. № _____ согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.


1.2. Назначить ответственным исполнителем по выполнению работ (оказанию услуг) _____.
должность, Ф.И.О.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на _____.
должность, Ф.И.О.

Директор НТП / Проректор

Проект Распоряжения вносит

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.


	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 20 Всего листов 27

Приложение №1

к распоряжению № _____ от _____ 20__ г.

Список членов рабочей группы по договорам в 20__ г./
 договору от «__» _____ 20__ г. № _____
 на выполнение работ (оказание услуг) по теме:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Выполняемая работа	Подпись, подтверждающая согласие
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 21 Всего листов 27	

«Приложение Г2»

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ

О создании комплексной рабочей группы по реализации
контрактов/договоров/соглашений на выполнение работ (оказание услуг)
сотрудниками НИУ МГСУ в плановом периоде

В целях реализации хозяйственно-договорной деятельности по направлениям:

- _____
 - _____
наименование направлений деятельности

Выполняемой научно-техническими подразделениями НИУ МГСУ, а именно:

- _____
 - _____
наименование структурных подразделений

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Координатора _____
наименование структурного подразделения Ф.И.О. руководителя


сформировать рабочую группу для выполнения работ (оказание услуг) в плановом
периоде _____ г. согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.
должность, Ф.И.О.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на _____
должность, Ф.И.О.

Директор НТП / Проректор

Проект Распоряжения вносит

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*
 « _____ » _____ 20__ г.


	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 1

к распоряжению № _____ от _____ 20__ г.

Список членов рабочей по реализации контрактов / договоров / соглашений
на выполнение работ (оказание услуг) сотрудниками НИУ МГСУ
в плановом периоде _____

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Должность
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			


	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение «Д»

Лист согласования

к распоряжению № _____ от «__» _____ 20__ г.
 О формировании рабочей группы на выполнение работ (оказание услуг)
 по договорам в 20__ г. / договору от «__» _____ 20__ г. № _____

Подразделение, должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ОЭСКД ПФУ			
Директор НТП <i>(при подписании распоряжения проректором)</i>			
Координатор			
Руководитель ЦФУ <i>(наименование ЦФУ)</i>			
Директор института			
Руководители структурных подразделений (при наличии):			
1. Руководитель ЦФУ <i>(наименование ЦФУ)</i>			
2.			
И т.д.			


	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение «Е»

**Форма Калькуляции,
 соответствующая интерактивной форме
 в системе электронного документооборота и бухгалтерского учета «1С»**

от «__» _____ 20__ г. № _____


№ Договора/Заказчик		
Дата заключения Договора		
ЦФУ		
Направление		
Наименование статьи	%	ВСЕГО ПО ДОГОВОРУ
2	3	5
ДОХОДЫ (объем выполняемых работ по актам)		
Доходы без НДС		
НДС		20.0%*
ПОСТУПЛЕНИЯ денежных средств (авансы, окончат. расчет)		
ПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ		
Оплата труда и начисления на оплату труда		
Заработная плата		
в т.ч. в отпускной фонд (8,5% для научных подразделений; 17% – для образовательных подразделений)		
Оклады, гарантированные надбавки штатных сотрудников		
Единовременные надбавки, доплаты		
Прочие выплаты (суточные)		
Начисления на оплату труда		30.2%*
Услуги связи		
Транспортные услуги		
Коммунальные услуги		
Арендная плата за пользование имуществом		
Услуги по содержанию имущества		
Прочие услуги		
Экспертиза, согласование, получение разрешительной документации		
Услуги, связанные с научными исследованиями, экспериментальными разработками		
Услуги проектирования, моделирования и дизайна		
Приобретение, обслуживание программного обеспечения		
Услуги по обучению		
Услуги по организации выставок, ярмарок и конгрессов		

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 25 Всего листов 27	

Услуги гостиниц		
Издательско-типографские услуги		
Рекламные услуги		
Другие услуги		
Прочие расходы		
Членский взнос		
Госпошлина		
Услуги по продлению действия патента		
Другие выплаты		
Увеличение стоимости МЗ		
Увеличение стоимости ОС		
НАКЛАДНЫЕ РАСХОДЫ НИУ МГСУ	15.0%**	
ИТОГО РАСХОДЫ		
Прибыль		
Налог на прибыль		

* Регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации

** Размер накладных расходов НИУ МГСУ определяется приказом ректора НИУ МГСУ. Сведения приведены в соответствии с приказом №140/130 от 31.05.2011

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление		СК Н ПВД 03-180-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1


Приложение «Ж»

Лист согласования

к акту выполненных работ/оказанных услуг
 по договору/контракту № _____ от «___» _____ 20__ г.
 на выполнение работ (оказание услуг) по теме:

« _____ »
 _____ »

	Подразделение, должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УБУиФК				
Директор НТП <i>(при подписании акта выполненных работ / оказанных услуг проректором)</i>				
Координатор				
Руководитель ЦФУ				
Ответственный исполнитель				
Делопроизводитель <i>(при наличии)</i>				

	НИУ МГСУ Научно-техническое управление	СК Н ПВД 03-180-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение «3»

В приказ:

Проректору (по направлению).

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на установление выплат по научной научно-исследовательской
и научно-технической (производственной) работе
за _____ месяц 20__ год

Прошу Вас утвердить распределение сумм единовременных надбавок за качественно и своевременно выполненный дополнительный объем по указанным Контрактам/договорам/грантам/соглашениям (Таблица 1) работникам Университета, принимавшим участие в выполнении работ (Таблица 2).

Таблица 1

№ Контракта / договора / гранта	Дата заключения Контракта / договора / гранта	Работы выполнены за период:	Сумма к распределению единовременной надбавки, руб.
Договор №		с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.	
Договор №		с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.	
Договор №		с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.	
ИТОГО			Σ

Таблица 2

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Должность/структурное подразделение	Размер единовременной надбавки по выполненным работам Контракту/договору/гранту, руб.		
		Договор №	Договор №	Договор №
ИТОГО		Σ	Σ	Σ

Статья финансирования: внебюджетные средства.

ЦФУ: _____
(код ЦФУ, наименование подразделения)

Руководитель ЦФУ: _____ (подпись)
(ФИО руководителя ЦФУ)

Согласовано:

Координатор Контракта/договора/гранта (НТУ):

производственную необходимость

подтверждаю. **Начальник НТУ**

Директор НТП

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

ОЭСКД ПФУ:

(Сведения о наличие денежных средств)

Исполнитель

Тел.:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о порядке заключения и исполнения государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений на выполнение работ (оказание услуг)'

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	24.01.2022	
Управление информационных технологий	Начальник	Согласовано	Коршунов Михаил Игоревич	24.01.2022	
Управление внутреннего контроля	Начальник управления	Согласовано	Алейников Алексей Анатольевич	27.01.2022	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	24.01.2022	
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Согласовано	Мелешко Андрей Михайлович	24.01.2022	
Проректор (научная деятельность, научно-техническая деятельность)	Проректор	Согласовано	Туснин Александр Романович	25.01.2022	
Ректорат	Директор научно-технических проектов	Согласовано	Кабанцев Олег Васильевич	24.01.2022	
Научно-техническое управление	Начальник	Согласовано	Капырин Павел Дмитриевич	24.01.2022	
Проректор (финансовая политика)	Проректор	Согласовано	Кулаков Кирилл Юрьевич	24.01.2022	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса, цифровая трансформация)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	25.01.2022	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	27.01.2022	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр управления проектами НТУ	Специалист	Окатова Юлия Зиннуровна	24.12.2021