

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

  
А.А. Черникова


«29» декабря 2018 г.

Правила  
договорной работы в НИТУ «МИСиС»



П 306.01-18

Выпуск 2

Правила  
соответствует требованиям  
ISO 9001:2015  
Ответственный представитель  
руководства по качеству



  
Н.В. Полищук  
«28» декабря 2018 г.

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 306.01-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 2/53	



### Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНЫ юридическим отделом административно правового управления.
- 2 УТВЕРЖДЕНЫ ректором НИТУ «МИСиС» «29» декабря 2018 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «29» декабря 2018 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Правила соответствуют требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНЫ взамен Правил подготовки и оформления договоров в НИТУ «МИСиС», утвержденных приказом ректора НИТУ «МИСиС» от 01.07.2013 г. №224 о.в.



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/53</i>	

## Содержание

1	Общие положения .....	7
2	Общие правила договорной работы .....	7
2.1	Общие правила подготовки договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур.....	7
2.2	Общие правила подготовки договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения закупочных процедур на сумму 100 000 рублей и более .....	8
2.3	Общие правила подготовки договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения закупочных процедур на сумму до 100 000 рублей...9	9
2.4	Общие правила подготовки договоров, в которых НИТУ «МИСиС» является исполнителем.....	9
2.5	Порядок формирования цены договора .....	9
2.6	Проверка правоспособности и добросовестности контрагента.....	15
2.7	Подготовка проекта договора.....	15
2.8	Порядок разработки типовой формы договора.....	16
2.9	Согласование проекта договора .....	17
2.10	Организация работы при возникновении разногласий.....	20
2.11	Визирование проекта договора .....	20
2.12	Подписание договора .....	21
2.13	Порядок скрепления печатью, регистрации и хранения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд НИТУ «МИСиС».....	22
2.14	Исполнение договора и контроль за его исполнением.....	27
2.15	Ответственность работников при ведении договорной работы.....	29
3	Правила договорной работы по отдельным видам договоров .....	30
3.1	Договоры об образовании .....	30
3.2	Договоры об оказании образовательных услуг по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или для подготовки и/или сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре .....	32
3.3	Договоры найма жилого помещения в общежитии.....	34
3.4	Договоры, относящиеся к правовой охране результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат НИТУ «МИСиС» и договоры о полной или частичной уступке прав на них .....	35
3.5	Договоры в сфере научной деятельности.....	36
3.6	Государственные контракты с органами государственной власти и договоры с государственными корпорациями .....	37
3.7	Договоры (соглашения) с Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Российским научным фондом (РНФ) о предоставлении гранта для	

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/53</i>	

выполнения научного проекта .....	38
3.8 Договоры аренды нежилого помещения и иные договоры с арендаторами .....	39
3.9 Правила оформления трудовых договоров .....	41
4    Заключительные положения .....	43
Приложение А (обязательное) Схема подготовки договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на сумму 100 000 рублей и более по типовой форме .....	45
Приложение Б (обязательное) Форма сведений об участии в судебных разбирательствах .....	47
Приложение В (обязательное) Форма отчета об определении цены договора .....	48

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/53</i>	

## Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

НИТУ «МИСиС», Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ООЗ	–	отдел организации закупок;
СМК	–	система менеджмента качества;
УМАМ	–	управление международной академической мобильности;
УМУ	–	учебно-методическое управление;
ФЭУ	–	финансово-экономическое управление;
ЦПКВК	–	центр повышения кадров высшей квалификации.

В настоящих Правилах использованы следующие определения:

**Договор** – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Под договором в настоящих Правилах также понимаются соглашения об изменении и расторжении договора.

**Договорная документация** – все документы, подготовленные при заключении и исполнении договора, в том числе договор с приложениями; вся переписка по договору; документы, предоставляемые при подготовке и заключении договора; первичные документы и т.д.

**Заказчик** – НИТУ «МИСиС».

**Исполнитель** – работник подразделения-инициатора, на которого возложена обязанность по ведению работы с договором, начиная с подготовки, оформления проекта договора и заканчивая контролем за исполнением договора.

**Контрагент** – лицо, связанное обязательствами по договору, сотрудничающее в процессе выполнения договора.

**Первичные документы** – документы, составленные при совершении факта хозяйственной жизни или после его окончания (акты приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, кассовые ордера, накладные, счета-фактуры, чеки и т.п.) и подтверждающие исполнение договорных обязательств.



**Подразделение-инициатор** – структурное подразделение НИТУ «МИСиС», инициирующее заключение договора.

**Протокол разногласий** – документ, составленный стороной, получившей проект договора и согласной заключить договор, но на иных условиях (всех или части), отличающихся от тех, которые содержались в проекте договора.

**Протокол урегулирования разногласий** – документ, составленный в ответ на протокол разногласий, в случае если часть предложенных условий не устраивает контрагента.

**Система автоматизации договорной работы** – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс подготовки, согласования проекта договора с целью его заключения и обеспечивающая взаимодействие между работниками НИТУ «МИСиС», участвующими в этом процессе (СЭД «Директум», ЭС «Управление научно-техническими проектами», 1С-Университет ПРОФ» и т.п.).



**Типовая форма договора** – форма договора, подготовленная юридическим отделом, утвержденная приказом ректора и размещенная в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы, обязательная для применения при заключении

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/53</i>	

договоров данного вида.

### **Нормативные ссылки**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/53</i>	

## 1 Общие положения

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – НИТУ «МИСиС», Университет) и определяют порядок подготовки, оформления, заключения договоров и контроль за их исполнением в НИТУ «МИСиС».

Правила распространяются на договоры, в которых НИТУ «МИСиС» выступает в качестве одной из сторон.

Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений НИТУ «МИСиС» с учётом их организационных особенностей и применимого права.

## 2 Общие правила договорной работы

### 2.1 Общие правила подготовки договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур

Если договор заключается по результатам закупочных процедур в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС» (далее – Положение о закупках), подготовка к заключению договора должна включать:

а) формирование Исполнителем, а также согласование и утверждение Заявок на закупку товаров (работ, услуг) в соответствии с порядком планирования закупок товаров, работ, услуг;

б) анализ Исполнителем информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки для определения начальной (максимальной) цены договора в соответствии с пунктом 2.5 Правил;



в) подготовку Исполнителем служебной записки.

Служебная записка должна содержать:

- предмет закупки;
- способ закупки;
- срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- стоимость товаров, работ, услуг;
- требования к качеству;
- объем (количество) поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- расчет стоимости начальной (максимальной) цены договора;
- размер предоплаты (аванса) с обоснованием необходимости (при наличии), обеспечение исполнения договора (при необходимости)
- иные условия, необходимые для осуществления закупки.

Служебная записка оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом ректора. Типовая форма служебной записки размещается в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы.

Служебная записка визируется должностным лицом, курирующим данное подразделение (проректор, директор института и др.), начальником отдела планирования, координации и анализа научной деятельности (при расходовании средств, поступивших в результате научной деятельности), начальником отдела защиты интеллектуальной собственности (если договор касается объектов интеллектуальной собственности), иными

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/53</i>	

должностными лицами и согласовывается с контрольно-ревизионным отделом, финансово-экономическим управлением, отделом организации закупок и юридическим отделом.

- а) подготовку проекта договора в соответствии с пунктом 2.7 Правил;
- б) выбор комиссией по осуществлению конкурентной закупки соответствующих потенциальных участников закупки в соответствии с Положением о закупках, исходя из интересов НИТУ «МИСиС» и анализа оптимального соотношения выгоды и риска при исполнении обязательств по договору;
- в) проверку комиссией по осуществлению конкурентной закупки правоспособности и добросовестности потенциальных участников закупки в соответствии с Положением о закупках, документацией о конкурентной закупке.

## **2.2 Общие правила подготовки договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения закупочных процедур на сумму 100 000 рублей и более**

Если договор заключается с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения закупочных процедур на сумму 100 000 рублей и более, подготовка к заключению договора должна включать:

- а) формирование Исполнителем, а также согласование и утверждение Заявок на закупку товаров (работ, услуг) в соответствии с порядком планирования закупок товаров, работ, услуг;
- б) анализ Исполнителем информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки для определения начальной (максимальной) цены договора в соответствии с пунктом 2.5 Правил;
- в) подготовку Исполнителем служебной записки.

Служебная записка о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее в настоящем разделе – служебная записка) должна содержать:



- предмет закупки;
- срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- стоимость товаров, работ, услуг;
- объем (количество) поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- основание выбора способа закупки;
- расчет цены договора;
- размер предоплаты (аванса) с обоснованием необходимости (при наличии).

К служебной записке прилагается проект договора.

Служебная записка оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом ректора. Типовая форма служебной записки размещается в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы.

Служебная записка визируется должностным лицом, курирующим данное подразделение (проректор, директор института и др.), начальником отдела планирования, координации и анализа научной деятельности (при расходовании средств, поступивших в результате научной деятельности), начальником отдела защиты интеллектуальной собственности (в случае, если договор касается объектов интеллектуальной собственности), иными должностными лицами и согласовывается с контрольно-ревизионным отделом, финансово-экономическим управлением, отделом организации закупок и юридическим отделом. При отсутствии требований по обеспечению исполнения договора, в случае предоплаты (аванса) необходимо письменное согласование с ректором или уполномоченным на подписание договора лицом.



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/53</i>	

г) выбор Исполнителем соответствующих контрагентов, исходя из интересов НИТУ «МИСиС», анализ оптимального соотношения выгоды и риска при исполнении обязательств по договору;

д) проверку Исполнителем правоспособности и добросовестности контрагента в соответствии с пунктом 2.6 Правил;

е) подготовку проекта договора Исполнителем в соответствии с пунктами 2.7.3-2.7.5, 2.7.8-2.7.10 Правил.

### **2.3 Общие правила подготовки договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения закупочных процедур на сумму до 100 000 рублей**

Если договор заключается с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения закупочных процедур на сумму до 100 000 рублей, подготовка к заключению договора должна включать:

а) выбор Исполнителем соответствующих контрагентов исходя из интересов НИТУ «МИСиС» и анализа оптимального соотношения выгоды и риска при исполнении обязательств по договору;

б) проверку Исполнителем правоспособности и добросовестности контрагента в соответствии с пунктом 2.6 Правил за исключением подготовки отчета;

в) подготовку проекта договора Исполнителем в соответствии с пунктами 2.7.3-2.7.5, 2.7.8-2.7.10 Правил.

### **2.4 Общие правила подготовки договоров, в которых НИТУ «МИСиС» является исполнителем**

Если НИТУ «МИСиС» является исполнителем по заключаемому договору, за исключением договоров на обучение и публичных оферт, подготовка к заключению договора должна включать:

а) выбор Исполнителем соответствующих контрагентов исходя из интересов НИТУ «МИСиС» и анализа оптимального соотношения выгоды и риска при исполнении обязательств по договору;

б) проверку Исполнителем правоспособности и добросовестности контрагента в соответствии с пунктом 2.6 Правил;

в) подготовку проекта договора Исполнителем в соответствии с пунктами 2.7.3-2.7.5, 2.7.8-2.7.10 Правил.

Особенности договорной работы с обучающимися регулируются разделами 3.1-3.3 Правил.

### **2.5 Порядок формирования цены договора, заключаемого в соответствии с Положением о закупках**



2.5.1 Начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (далее в настоящем разделе – цена договора) определяется Исполнителем исходя из предмета договора на основании одного или нескольких следующих способов:

а) на поставку товаров на основе:

– рыночной стоимости поставляемых товаров;

– стоимости товаров-аналогов с последующей корректировкой характеристик и комплектности товара;

– сведений о ценах на однотипные виды товаров, у которых один основной параметр (характеристика) является существенным (например, вес, мощность,

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10/53</i>	

производительность, скорость и т.п.), и при этом данный параметр является ключевым для определения уровня цен на данный товар;

б) на оказание услуг на основе:

- рыночной стоимости оказываемых услуг;
- единичной цены (тарифа), установленной исполнителями, оказывающими услуги данного вида;

- калькуляции затрат оказываемых услуг при отсутствии на рынке аналогичных;
- стоимости аналогичных услуг с последующей корректировкой с учетом инфляции;

в) на выполнение работ на основе:

- рыночной стоимости выполняемых работ;
- их сметной стоимости;
- стоимости аналогичных работ с последующей корректировкой с учетом инфляции;

г) на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ:

- на основе рыночной стоимости выполняемых работ;
- в соответствии с отраслевыми методиками, используемыми для составления смет;

- на основе показателей затрат рабочего времени на их выполнение;

д) на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту объектов капитального строительства, техническому перевооружению (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства), а также на выполнение иных видов работ по договору на выполнение строительных (ремонтных) работ (далее – ремонтные работы) – на основе их проектно-сметной стоимости.

2.5.2 Цена договора определяется подразделением-инициатором.

2.5.3 Способ определения цены договора на основе рыночной стоимости товаров, работ, услуг является приоритетным для определения и обоснования цены договора.

2.5.4 Источниками информации при определении цены договора могут являться:

а) Сведения о действующих ценах, полученные в результате изучения рынка необходимых товаров, работ, услуг.

б) Сведения о справочных ценах на товары, работы, услуги, публикуемые в:

- каталогах, бюллетенях, издаваемых российскими и зарубежными поставщиками, производителями, исполнителями, подрядчиками;

- российских и зарубежных информационно-справочных бюллетенях о ценах на основные товары, работы, услуги, выпускаемых в печатной и электронной форме или размещаемых в сети «Интернет»;



- специализированных журналах, статистических и аналитических обзорах, других печатных и интернет-изданиях.

в) Данные о ценах, предложенных поставщиками, исполнителями аналогичных или сходных видов товаров, работ, услуг, участвовавшими в прошедших закупках, на основании сведений, содержащихся в реестрах контрактов, договоров, протоколах ранее проведенных закупок и иных документах после корректировки с учетом объемов, сроков и условий выполнения договора, способа размещения закупки, а также инфляционного изменения цен.

г) Данные, содержащиеся в отраслевых нормативных справочниках.

д) Данные, содержащиеся в ведомственных базах данных.

е) На выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ – отраслевые нормативные справочники, реестры контрактов, договоров, информация, содержащаяся в заявках участников проведенных закупок и

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/53</i>	

торгов. Полученные данные могут использоваться при определении цены договора после корректировки с учетом особенностей предмета договора, сроков и условий выполнения работ, инфляционного роста цен и др.

ж) На ремонтные работы – проектная документация (включающая сметную стоимость работ в базисном уровне цен), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством. В случае проведения закупки работ, для которых в соответствии с законодательством не требуется разработка проектной документации либо в случае отсутствия в составе проектной документации сводного сметного расчета, основанием для определения цены договора являются объектные сметные расчеты (объектные сметы), локальные сметные расчеты (локальные сметы), утвержденные руководителем подразделения-инициатора.

Объектные сметные расчеты (объектные сметы), локальные сметные расчеты (локальные сметы) следует разрабатывать с применением федеральных единичных расценок (ФЕР) на строительные, специальные строительные, ремонтно-строительные работы, монтаж оборудования и пусконаладочные работы.



В случае выделения средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, за исключением федерального бюджета, а также иных источников финансирования на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту объектов капитального строительства, техническому перевооружению (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства), а также на выполнение иных видов работ по договору на выполнение строительных (ремонтных) работ разработка сметных расчетов (объектных смет), локальных сметных расчетов (локальных смет) может осуществляться с применением территориальных единичных расценок (ТЕР) в случае наличия такого требования в соглашениях (договорах и т.п.) о выделении средств.

Определение цены для договоров сроком до 1 (одного) года, осуществляется в текущем уровне цен путем применения к стоимости работ в базисном уровне цен, определенных сметной документацией, соответствующих индексов изменения сметной стоимости работ, устанавливаемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации или иным органом уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Определение цены для долгосрочных договоров (более 1 (одного) года) осуществляется в прогнозном уровне цен. При этом стоимость работ в текущем году рассчитывается в текущем уровне цен и определяется путем применения к стоимости работ в базисном уровне цен, определенных сметной документацией, соответствующих индексов изменения сметной стоимости работ, ежеквартально устанавливаемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации или иным органом уполномоченным Правительством Российской Федерации. Стоимость работ в последующие годы определяется путем применения к стоимости работ, определенной в текущем уровне цен, соответствующих прогнозных индексов-дефляторов по видам экономической деятельности на каждый год, определяемых Министерством экономического развития Российской Федерации.

2.5.5 При определении цены договора должны также учитываться условия договора, включая:

- условия оплаты,
- дополнительные затраты со стороны контрагента (например, сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг);
- место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сроки и объем гарантий качества;

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 12/53</i>	

– обеспечение исполнения договора и/или обеспечение заявки.

2.5.6 В случае, если предметом договора предусматривается выполнение (оказание) дополнительных работ (услуг) (сборка, монтаж, пуско-наладка и т.п.), связанных с увеличением расходов контрагента соответственно на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимо соразмерно увеличить цену договора, указав в договоре или в соответствующем приложении к договору (смета, календарный план и т.п.) цену дополнительных работ (услуг).

2.5.7 Расчет цены договора должен производиться с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей при наличии.

2.5.8 При определении цены договора рекомендуется использовать цены, предлагаемые 3 (три) или более поставщиками (исполнителями, подрядчиками), осуществляющими поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) в соответствии с требованиями НИТУ «МИСиС». По возможности рекомендуется использовать цены поставщиков (исполнителей, подрядчиков), занимающих ведущее положение на рынке или специализирующихся на поставке закупаемых видов товаров (услуг, работ). При наличии существенных различий в ценах на поставку сходных моделей (видов) товара, в том числе иностранных (более 25% (двадцати пяти процентов) цены товара), решение о выборе моделей для расчета цены договора рекомендуется принимать, исходя из:

– степени соответствия качественных характеристик (свойств) товара потребностям НИТУ «МИСиС»;

– финансовых возможностей НИТУ «МИСиС».

2.5.9 Для проведения конкурентной процедуры цена договора рассчитывается подразделением-инициатором в зависимости от размера лимита денежных средств согласно сметы подразделения-инициатора, как среднее арифметическое значение цен либо минимальное значение цены, выявленное при изучении (анализе) рынка. Если рассчитанная цена превышает лимиты денежных средств по смете подразделения-инициатора, цена договора определяется в пределах указанных лимитов.



При расчете цены договора как среднеарифметической не допускается использование цен, предлагаемых поставщиками (исполнителями, подрядчиками), цены которых отличаются от минимальной цены из предложенных другими поставщиками (исполнителями, подрядчиками), используемых в расчете более чем на 25% (двадцать пять процентов).

2.5.10 При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), в случае определения цены договора на основе рыночной стоимости, цена такого договора определяется как наименьшее предложение о цене, выявленное при изучении (анализе) рынка.

2.5.11 При определении цены договора на поставку товаров, изготавливаемых по заказу, рекомендуется использовать цены 3 (трех) или более производителей, специализирующихся на изготовлении товаров, требующихся НИТУ «МИСиС».

2.5.12 При определении цены договора использование цены одного производителя возможно в случае, если поставка или изготовление товаров осуществляется единственным производителем. Исполнитель должен представить документы, подтверждающие, что данные товары выпускаются единственным производителем.

2.5.13 Цены, содержащиеся в сети «Интернет», справочных изданиях, а также в реестрах контрактов, договоров, протоколах ранее проведенных закупок и иных документах за последние 2-3 (два-три) года должны использоваться при определении цены договора с поправкой на инфляцию на основе соответствующего федерального отраслевого и (или) регионального индекса-дефлятора. Для получения более точных результатов расчета цены договора рекомендуется использовать действующие цены,

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 13/53</i>	

получаемые путем сбора информации.

2.5.14 Сбор информации о действующих ценах осуществляется путем:

а) Направления запроса потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в письменной или электронной форме.

Указанный запрос должен содержать:

– подробное описание товара (работы, услуги), включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;

– условия договора, включая условия оплаты, дополнительные затраты со стороны контрагента (например сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг);

– место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

– сроки и объем гарантий качества, при наличии указание на обеспечение исполнения договора и/или обеспечение заявки;

– сроки предоставления ценовой информации;

– информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика для заключения договора;

– указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, размер НДС при наличии.

б) Получения коммерческих предложений, прейскурантов (прайс-листов) с отметкой о сроке действия указанных цен по факсимильной связи, электронной почте или личном посещении поставщиков, а при отсутствии возможности их получения – записи цен, указанных на ценниках торговых организаций, с последующим подтверждением правильности цен подписью продавца.

в) Использования цен, приводимых на интернет-сайтах поставщиков, по возможности, с последующим их подтверждением путем телефонных опросов.

г) При закупке товаров иностранного производства за рубежом, информация о действующих ценах (или подтверждение цен, указанных на интернет-сайтах) может быть получена путем направления письменных запросов поставщикам, занимающим лидирующее положение на зарубежном рынке закупаемых товаров. В запросе указывается отсутствие каких-либо обязательств по закупке товара со стороны НИТУ «МИСиС».

2.5.15 Не допускается использование для определения цены договора информации:



а) представленной лицами, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) полученной из анонимных источников;

в) содержащейся в документах, полученных Заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком согласно подпункту «а» пункта 2.5.14 Правил;

г) полученной от аффилированных между собой лиц, а также имеющих одинаковый юридический или почтовый адрес, или лиц, аффилированных с работниками Заказчика.

2.5.16 Положения настоящего раздела не применяются:

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 14/53</i>	

– при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– при заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на сумму до 100 000 рублей;

– в иных случаях, если в соответствии с требованиями законодательства применяется иной порядок определения цены договора.

#### 2.5.17 Документальное оформление определения цены договора

При определении цены договора, превышающей 10 000 000 рублей, оформляется Отчет об определении цены договора по форме приложения В к настоящим Правилам (далее – Отчет).

#### 2.5.18 Отчет должен содержать:

– наименование закупки (предмет договора), при необходимости, иную информацию об условиях договора, существенную для расчета цены договора;

– рассчитанную цену договора;

– указание на способ определения цены договора (п. 2.5.1 настоящих Правил);

– расчёт цены договора;

– при необходимости реквизиты или копии нормативно-правовых актов, использованных при расчёте цены договора.

2.5.19 К Отчету прикладываются документы, на основании которых выполнен расчет цены договора:

– копия запроса на предоставление ценовой информации, потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при наличии такого запроса;

– оригиналы или заверенные Исполнителем копии использованных при определении цены договора документов;

– снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ссылки на источник, даты и время их формирования;

– реестровые номера договоров/контрактов при использовании информации из реестров контрактов, договоров;

– иные сведения и документы, которые использовались при расчете цены договора.

Указанные документы, на основании которых выполнен расчет цены договора, необходимо прикладывать к Отчету, предусмотренному пунктом 2.6 Правил, по закупкам, цена которых превышает 100 000 рублей.

2.5.20 Согласование (визирование) Отчета производится последовательно, в следующем порядке:

– визирование Исполнителем (в части подтверждения достоверности сведений, использованных при расчёте цены договора и правильности произведённого расчёта);



– визирование руководителем подразделения-инициатора (в части проверки достоверности сведений, использованных при расчёте цены договора и произведённого расчёта).

2.5.21 Отчет утверждается должностным лицом (проректором, директором института и др.), курирующим подразделение-инициатора.

2.5.22 Срок согласования Отчета каждым лицом не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

2.5.23 Утверждённый Отчет в сканированном виде, в формате PDF включается в состав документов, предусмотренных пунктами 2.1 и 2.2 Правил.

Оригинал Отчета в течение одного рабочего дня после утверждения передаётся Исполнителем в отдел организации закупок для хранения.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 15/53</i>	

## **2.6 Проверка правоспособности и добросовестности контрагента**

Исполнитель проверяет правоспособность и добросовестность контрагента путем поиска соответствующей информации:

а) в едином государственном реестре юридических лиц / индивидуальных предпринимателей ([egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru)) – зарегистрировано ли данное лицо в установленном порядке, не находится ли в процессе реорганизации или ликвидации, проверку видов экономической деятельности контрагента (сопоставление с предметом закупки);

б) в едином федеральном реестре сведений о банкротстве ([www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru)) – не находится ли лицо на стадии банкротства;

в) на сайтах арбитражных судов – картотеку судебных дел контрагента;

г) на сайте Федеральной службы судебных приставов ([www.fssprus.ru](http://www.fssprus.ru)) – информацию о задолженности в рамках исполнительного производства и реестр должников-организаций и индивидуальных предпринимателей;

д) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

При отсутствии необходимых кодов ОКВЭД, одним из инструментов проверки может служить анализ информации по заключенным и исполненным государственным контрактам (договорам), а также коммерческим договорам, указанного контрагента (потенциальных участников закупки) по аналогичному предмету закупки.

По итогам проверки составляется отчет, подписанный Исполнителем, который подкладывается к проекту договора с приложением соответствующей информации с указанных сайтов.

Отчет оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом ректора. Форма отчета размещается в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы в составе типовой формы служебной записки о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Отчет не оформляется в случае, установленном пунктом 2.3 Правил.

Помимо информации, указанной в данном пункте, к отчету необходимо приложить документы, на основании которых выполнен расчет цены договора, в соответствии с пунктом 2.5.19 Правил.

## **2.7 Подготовка проекта договора**

2.7.1 Проект договора должен иметь следующую структуру:

а) преамбула, место заключения договора и поля для проставления даты и номера договора;

б) предмет договора;

в) цена договора и порядок расчетов;

г) порядок сдачи и приемки обязательств;

д) обеспечение исполнения договора, в случае если такое требование установлено закупочной документацией и/или подразделением-инициатором;

е) права и обязанности сторон;

ж) форс-мажорные обстоятельства;

и) ответственность сторон;

к) порядок разрешения споров;

л) заверения об обстоятельствах;



м) расторжение договора;

н) заключительные положения;

п) адреса и банковские реквизиты сторон, подписи сторон.

Проект договора должен содержать условия, являющиеся существенными для



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 16/53</i>	

данного вида договоров в соответствии с гражданским законодательством.

2.7.2 Если договор заключается по результатам закупочных процедур, то подготовка его проекта для включения в закупочную документацию осуществляется путем заполнения типовой формы договора, размещенной в системе автоматизации договорной работы. В зависимости от предмета закупки и его сложности типовая форма заполняется работником отдела организации закупок по согласованию с юридическим отделом, либо непосредственно работником юридического отдела.

2.7.3 В иных случаях подготовку проекта договора осуществляет Исполнитель путем заполнения типовой формы договора НИТУ «МИСиС», размещенной в соответствующем разделе в системе автоматизации договорной работы, или на основании формы договора, предоставленной контрагентом. Подготовка проекта договора включает составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

2.7.4 Если проект договора подготовлен путем заполнения типовой формы договора, размещенной в системе автоматизации договорной работы, то Исполнитель организует его визирование и подписание в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 Правил.

2.7.5 Если проект договора подготовлен на основании формы договора, предоставленной контрагентом, или разработана нетиповая форма договора, то Исполнитель обязан завизировать проект договора (с расшифровкой подписи и указанием контактного телефона) и сдать его на правовую экспертизу в юридический отдел, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.6 Правил.

2.7.6 Правовая экспертиза договора включает проверку соответствия условий договора законодательству Российской Федерации и не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Правовая экспертиза договора, цена которого менее 100 000 рублей, не проводится в следующих случаях:

- проект договора содержит условия, предусмотренные пунктом 2.12.7 настоящих Правил;

- в течение 5 (пяти) лет, предшествующих заключению договора, с указанным контрагентом заключались договоры, которые были исполнены надлежащим образом.

2.7.7 По окончании правовой экспертизы работник юридического отдела визирует проект договора или дает соответствующие замечания.

2.7.8 Для подготовки нетиповой формы договора Исполнитель привлекает юридический отдел. Для этого руководитель заинтересованного в заключении договора подразделения-инициатора направляет на имя начальника юридического отдела служебную записку о подготовке проекта соответствующего договора, завизированную проректором, курирующим структурное подразделение.



2.7.9 Служебная записка должна содержать сведения о предмете договора, сроках выполнения, порядке приемки обязательств, условиях расчетов и иных существенных условиях договора, необходимых для подготовки проекта договора.

2.7.10 Подготовленный юридическим отделом проект договора передается подразделению-инициатору, направившему служебную записку, для прохождения процедуры согласования и визирования, установленной пунктами 2.9 и 2.10 Правил.

## **2.8 Порядок разработки типовой формы договора**

2.8.1 Типовые формы договоров разрабатываются юридическим отделом на основании служебной записки, подписанной проректором, курирующим структурное подразделение НИТУ «МИСиС», завизированной начальником структурного подразделения при участии заинтересованных структурных подразделений НИТУ «МИСиС» в соответствии с законодательством Российской Федерации.



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 17/53</i>	

2.8.2 Подготовленный проект типовой формы договора передается для рассмотрения и согласования по системе автоматизации договорной работы начальнику административно-правового управления, начальнику финансово-экономического управления и иным заинтересованным лицам.

2.8.3 Согласование проекта типовой формы договора не должно превышать 5 (пять) дней.

2.8.4 Административно-правовое управление в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект приказа об утверждении ректором согласованной типовой формы договора.

2.8.5 После утверждения ректором типовая форма договора в течение 2 (двух) рабочих дней размещается административно-правовым управлением в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы и становится обязательной для применения при заключении договоров данного вида.

2.8.6 В случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации юридический отдел самостоятельно или на основании служебной записки заинтересованного структурного подразделения, подписанной проректором, курирующим данное структурное подразделение, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения служебной записки вносит соответствующие изменения в форму договора. При необходимости изменения в форму договора согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями.

## **2.9 Согласование проекта договора**



2.9.1 Процесс согласования проекта договора осуществляется по системе автоматизации договорной работы у следующих должностных лиц:

- должностное лицо, курирующее данное подразделение (проректор, директор института и др.);
- начальник отдела планирования, координации и анализа научной деятельности (при расходовании средств, поступивших в результате научной деятельности);
- начальник отдела защиты интеллектуальной собственности (если договор касается объектов интеллектуальной собственности);
- контрольно-ревизионный отдел;
- финансово-экономическое управление;
- отдел организации закупок (если заключается договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на сумму свыше 100 000 рублей или проект договора включен в закупочную документацию);
- юридический отдел (если заключается нетиповой договор или договор на сумму свыше 100 000 рублей);
- иные должностные лица, привлеченные для согласования проекта договора.

2.9.2 Исполнитель направляет проект договора с приложениями по системе автоматизации договорной работы в структурные подразделения, согласовывающие проект договора.

2.9.3 При заключении договора без использования закупочных процедур Исполнитель на этапе разработки проекта договора обязан обеспечить предоставление контрагентом:



- выписки из единого государственного реестра юридических лиц / индивидуальных предпринимателей, выданной регистрирующим органом не ранее чем за 2 (два) месяца до представления проекта договора на согласование или с сайта Федеральной налоговой службы (egrul.nalog.ru);
- паспорта (для физических лиц);

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 18/53</i>	

- лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит, в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицензированию;
- сертификата, свидетельства об аккредитации (в установленных законодательством Российской Федерации случаях);
- документов, подтверждающих право лица на применение упрощенной системы налогообложения (при применении контрагентом упрощенной системы налогообложения);
- документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора (протокол об избрании (выписки), приказ о назначении на должность, доверенность, согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, если это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);
- расчета цены закупаемых товаров, работ, услуг, в порядке, предусмотренном для расчета начальной (максимальной) цены договора;
- фирменных гарантий производителя товара, в случае поставки сложного научного и учебного оборудования, производителем которого он не является; копии документов, подтверждающих право на поставку такого оборудования;
- подтверждения об одобрении или о совершении крупной сделки либо копии такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, являются крупной сделкой;
- подтверждения непроведения ликвидации юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- подтверждения неприостановления деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- подтверждения отсутствия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- подтверждения отсутствия сведений о юридическом лице в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- сведений об участии в судебных разбирательствах.

По запросу юридического отдела Исполнитель обязан предоставить следующие документы:

- учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним;
- свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, связанных и не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- бухгалтерский баланс контрагента на последнюю отчетную дату;
- банковскую карточку с образцами подписей и оттиском печати контрагента, заверенную банком;
- иные документы, необходимые для заключения договора.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 19/53</i>	

2.9.4 Указанные в пункте 2.9.3 Правил документы должны быть представлены в виде заверенных надлежащим образом копий на бумажных носителях или по согласованию с юридическим отделом в виде электронных образов документов, созданных посредством их сканирования.

2.9.5 При необходимости подразделение, получившее проект договора на согласование, вправе запросить у Исполнителя копии документов, указанные в пункте 2.9.3 Правил, а также другие документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения проекта договора.

2.9.6 Представление проекта договора на согласование осуществляется при наличии в проекте договора всех реквизитов сторон (за исключением случаев подготовки проекта договора в составе закупочной документации), всех приложений, предусмотренных договором. Проекты договоров, имеющие незаполненные положения, на согласование не принимаются.

2.9.7 По запросу контрольно-ревизионного отдела Исполнитель обязан предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.6 Правил, а также иные документы необходимые для проверки правоспособности и добросовестности контрагента (потенциального участника закупки), а также цены договора (начальной (максимальной) цены договора) для обеспечения заключения договора на наиболее выгодных для НИТУ «МИСиС» условиях.

2.9.8 При наличии замечаний к проекту договора работник, согласовывающий проект договора, в системе автоматизации договорной работы создает «подзадачу» для Исполнителя с предложениями об изменении формулировки текста, указанием на новую формулировку, аргументацией такого предложения, указанием пунктов, которые необходимо исправить, и обоснованием предлагаемых корректировок.

2.9.9 В случае неустранения Исполнителем замечаний контрольно-ревизионного отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней, согласование проекта договора по системе автоматизации договорной работы прекращается по требованию контрольно-ревизионного отдела. О прекращении согласования контрольно-ревизионный отдел информирует уполномоченное на подписание указанного договора лицо (проректора, директора института, начальника управления в части переданных полномочий), а также юридический отдел и отдел организации закупок.

2.9.10 Срок согласования проекта договора – 3 (три) рабочих дня. В случае необходимости увеличения указанного срока согласующее подразделение направляет Исполнителю по системе автоматизации договорной работы мотивированное уведомление с указанием срока, в течение которого будут представлены замечания к проекту договора.

2.9.11 После устранения Исполнителем замечаний, проект договора направляется на повторное рассмотрение. После повторного рассмотрения и при отсутствии дополнительных замечаний проект договора визируется в бумажном варианте в порядке, предусмотренном Правилами. В случае если замечания не устранены, проект договора визируется с отметкой «с замечаниями» и приложенным текстом замечаний в форме Служебной записки, подписанной лицом, представившим замечания.

2.9.12 Согласованный проект договора, за исключением договоров, заключаемых в результате проведения закупочных процедур, в течение 1 (одного) рабочего дня направляется Исполнителем контрагенту для согласования.

2.9.13 При наличии замечаний со стороны контрагента процедура согласования проекта договора осуществляется вновь в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 Правил.

## 2.10 Организация работы при возникновении разногласий

2.10.1 При получении со стороны контрагента проекта договора с замечаниями, дополнениями, исправлениями, протоколом разногласий Исполнитель организует его повторное рассмотрение в порядке, установленном настоящим разделом.

2.10.2 Проект договора с замечаниями, дополнениями, исправлениями, протоколом разногласий рассматривается Исполнителем, подразделением-инициатором, финансово-экономическим управлением (в случае необходимости проведения финансовой экспертизы при изменении предмета договора, его цены, количества товара, объема работ (услуг) или единиц измерения такого количества или объема, срока поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), порядка и срока оплаты, аналитики управленческого учета) и юридическим отделом.

2.10.3 Срок повторного рассмотрения подразделениями, указанными в пункте 2.10.2 Правил – не более 2 (двух) рабочих дней.

2.10.4 При необходимости Исполнителем составляется протокол урегулирования разногласий путем внесения в него всех предложений от заинтересованных подразделений.

2.10.5 Предложения, внесенные в протокол урегулирования разногласий, вносятся Исполнителем в проект договора.

2.10.6 Проект договора с внесенными предложениями передается Исполнителем для визирования подразделениям, указанным в пункте 2.10.2 Правил.

2.10.7 Завизированный проект договора передается Исполнителем для подписания ректору или уполномоченному на подписание лицу (проректору, директору института, начальнику управления в части переданных полномочий).

2.10.8 При возникновении замечаний к проекту договора, представленному контрагентом, Исполнитель оформляет протокол разногласий с включением всех замечаний заинтересованных лиц. Протокол разногласий визируется работниками, давшими замечания, Исполнителем и юридическим отделом.

2.10.9 Замечания к проекту договора в форме протокола разногласий передаются Исполнителем контрагенту для их рассмотрения.

2.10.10 Внесение изменений в условия заключенного договора осуществляется Исполнителем путем оформления дополнительного соглашения к договору. При получении со стороны контрагента предложения об изменении условий договора, Исполнитель в течение рабочего дня проводит его экспертизу, подписывает и организует визирование и подписание в порядке, установленном настоящими Правилами. Для минимизации рисков Исполнитель может направить проект дополнительного соглашения иным работникам НИТУ «МИСиС», не установленным в пункте 2.10.2 Правил.



2.10.11 Не допускается составление протокола разногласий, внесение изменений и дополнений к проекту договора, входящему в состав закупочной документации.

2.10.12 Не допускается внесение изменений в проект договора, дополнительное соглашение, протокол разногласий после проведения юридическим отделом правовой экспертизы.

## 2.11 Визирование проекта договора

2.11.1 При согласовании проекта договора по системе автоматизации договорной работы такой договор визируется Исполнителем и начальником подразделения-инициатора. К проекту договора прикладывается лист согласования из системы автоматизации договорной работы. Исполнитель несет ответственность за соответствие распечатанного проекта договора согласованному проекту договора в системе автоматизации договорной работы.

2.11.2 Проект договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг,

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 21/53</i>	

закрывающийся по результатам конкурентных процедур в соответствии с Положением о закупках, визируется в 2 (двух) экземплярах НИТУ «МИСиС» в следующем порядке:

- 1 – Исполнителем;
- 2 – начальником подразделения-инициатора;
- 3 – работником отдела организации закупок;
- 4 – директором офиса управления проектами;
- 5 – работником юридического отдела, если проект договора готовился юридическим отделом;
- 6 – начальником финансово-экономического управления;
- 7 – при необходимости иными должностными лицами, привлеченными для согласования проекта договора.

2.11.3 Если проект договора, подготовленный в соответствии с типовой формой договора, размещенной в системе автоматизации договорной работы, не согласовывался по системе автоматизации договорной работы, он визируется в 2 (двух) экземплярах НИТУ «МИСиС» в следующем порядке:

- 1 – Исполнителем;
- 2 – начальником подразделения-инициатора;
- 3 – начальником финансово-экономического управления;
- 4 – иными должностными лицами, привлеченными Исполнителем для экспертизы проекта договора.

При согласовании проекта договора по системе автоматизации договорной работы такой договор визируется Исполнителем и начальником подразделения-инициатора. К проекту договора прикладывается лист согласования из системы автоматизации договорной работы. 2.11.4 Приложения к договору визируются только Исполнителем и начальником подразделения-инициатора.

2.11.5 Нетиповая форма договора и проект договора, представленный контрагентом, визируются работником юридического отдела, проводившим правовую экспертизу.

2.11.6 Визирование 2 (двух) экземпляров проекта договора осуществляется путем проставления подписи с расшифровкой (указанием фамилии, инициалов, сокращенного наименования подразделения) на последнем листе договора ниже реквизитов сторон.



2.11.7 Срок визирования проекта договора должностными лицами, указанными в настоящем разделе – в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.11.8 Контроль за сроками согласования и визированием проекта договора осуществляет Исполнитель.

2.11.9 Для обеспечения целостности договора и его приложений, защиты от подлога, подмены и замены листов работник отдела организации закупок или юридического отдела вправе скрепить проект договора с приложениями, оформив заверительной (удостоверяющей) надписью и скрепив печатью НИТУ «МИСиС» и штампом юридического отдела. В заверительной (удостоверяющей) надписи указываются фамилия, инициалы и должность работника, скрепляющего договор, ставится его подпись. Текст заверительной (удостоверяющей) надписи должен быть на отдельном листе бумаги, написан от руки, той же ручкой, что и подпись удостоверяющего этот сшив работника. Печать НИТУ «МИСиС» и штамп юридического отдела проставляются так, чтобы ими затрагивались часть приклеиваемого листа с заверительной надписью и часть оборотной стороны последнего листа самого сшива.

## **2.12 Подписание договора**

2.12.1 После согласования и визирования проекта договора в порядке, предусмотренном пунктами 2.9 и 2.11 Правил, договор в 3 (трех) экземплярах передается

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 22/53</i>	

Исполнителем на подписание.

2.12.2 Проект договора подписывается в 3 (трех) экземплярах, если иное не установлено договором, 2 (два) из которых – для НИТУ «МИСиС» с визами ответственных работников, 1 (один) – для контрагента.

2.12.3 Очередность подписания сторонами договора определяется руководителем подразделения-инициатора, если не установлен иной порядок. Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг подписывается контрагентом, затем НИТУ «МИСиС».

2.12.4 Для подписания договора Исполнитель предоставляет все завизированные экземпляры договора с приложениями ректору или уполномоченному на подписание лицу (проректору, директору института, начальнику управления и др. в части переданных полномочий).

2.12.5 Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы, в том числе договоры с протоколом разногласий, договоры, имеющие подчистки, исправления, незаполненные места текста.

2.12.6 Со стороны НИТУ «МИСиС» договор подписывает ректор, действующий на основании устава, либо уполномоченное им лицо в пределах переданных полномочий на основании доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.12.7 При наличии у контрагента электронной цифровой подписи допускается подписание договора в электронном виде. При необходимости подписывается бумажная копия такого договора.

2.12.8 Не допускается подписание договора лицом, не имеющим соответствующих полномочий и/или за другое лицо, поименованное в договоре. В таких случаях лицо, подписавшее договор, и Исполнитель будут нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.9 Подпись на договоре скрепляется печатью НИТУ «МИСиС».

2.12.10 Договор считается заключенным и становится обязательным для исполнения после подписания сторонами.

### **2.13 Порядок скрепления печатью, регистрации и хранения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд НИТУ «МИСиС»**

2.13.1 В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания сторонами договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) (далее в настоящем разделе – договор) Исполнитель передает все экземпляры договора вместе с приложениями и документами по обеспечению исполнения договора (при их наличии) в отдел организации закупок (далее – ООЗ) для скрепления печатью НИТУ «МИСиС».

2.13.2 Все экземпляры договора с приложениями должны быть подписаны уполномоченными лицами сторон и скреплены печатью контрагента (при ее наличии).



2.13.3 Работник ООЗ скрепляет печатью НИТУ «МИСиС» договор, оформленный с соблюдением требований настоящих Правил.

2.13.4 После скрепления печатью договора работник ООЗ осуществляет его регистрацию в Реестре договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд НИТУ «МИСиС» (далее – Реестр договоров) в автоматизированной системе.

2.13.5 Для регистрации в Реестре договоров Исполнитель должен предоставить следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество руководителя подразделения, ответственного за исполнение договора (далее – структурное подразделение);

б) номер структурного подразделения в соответствии с утвержденной классификацией в НИТУ «МИСиС»;

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 23/53</i>	

в) буквенное обозначение источника финансирования договора;  
г) код экономической классификации товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора (КЭК);

д) номер задачи или лист согласования (в случае прохождения процедуры согласования договора в системе автоматизации договорной работы).

2.13.6 В случае отсутствия на договоре виз финансово-экономического управления, содержащих информацию об источнике финансирования, ответственность за достоверность информации об источнике финансирования, предоставленной Исполнителем, несет подразделение-инициатор.

2.13.7 Договор, заключаемый по нетиповой форме на сумму до 100 000 (сто тысяч) рублей, в обязательном порядке должен содержать следующие условия:

а) полное наименование сторон с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, уполномоченного на подписание договора (как со стороны НИТУ МИСиС, так и со стороны контрагента), реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица;

б) предмет договора;

в) цену договора (с указанием налоговой ставки в процентном и стоимостном выражении или основания освобождения от уплаты НДС);

г) порядок и сроки оплаты договора;

д) порядок и сроки сдачи и приемки обязательств;

е) реквизиты сторон с обязательным указанием:

для юридических лиц:

- фирменного наименования (наименования) согласно учредительным документам,
- сведений об организационно-правовой форме,
- места нахождения,
- ИНН, КПП, ОГРН, банковских реквизитов, электронной почты, контактного номера телефона;

для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей:

- фамилии, имени, отчества (при наличии);
- адреса регистрации;
- ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), банковских реквизитов, электронной почты, контактного номера телефона.

2.13.8 В случае отсутствия в договоре условий, предусмотренных пунктом 2.13.7 настоящих Правил, договор регистрации не подлежит и возвращается Исполнителю для устранения недостатков. Ответственность за отсутствие в договоре условий, предусмотренных пунктом 2.13.7 Правил, их неустранения, а также последствий, возникших в результате заключения такого договора, возлагается на Исполнителя и руководителя подразделения-инициатора.

2.13.9 В договоре, составленном по нетиповой форме или на основании формы, предоставленной контрагентом, раздел «Ответственность сторон» должен соответствовать типовой форме договора. В случае иной формулировки данного раздела, ответственность за возмещение убытков при нарушении обязательств по договору возлагается на Исполнителя и руководителя подразделения-инициатора.

2.13.10 Регистрационный номер договора присваивается в момент регистрации и должен иметь следующую структуру:

1 – буква «Р»;



2 – номер структурного подразделения в соответствии с утвержденной классификацией в НИТУ «МИСиС»;

3 – порядковый номер календарного года заключения договора;

4 – порядковый номер договора согласно Реестру договоров.

Пример регистрационного номера договора: Р421-2017/25.



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 24/53</i>	

2.13.11 Регистрационный номер договора, заключенного с физическим лицом должен иметь следующую структуру:

- 1 – буквы «ГПХ»;
  - 2 – номер структурного подразделения в соответствии с утвержденной классификацией в НИТУ «МИСиС»;
  - 3 – порядковый номер календарного года заключения договора;
  - 4 – порядковый номер договора согласно Реестру договоров.
- Пример регистрационного номера договора: ГПХ421-2016/25.

2.13.12 Регистрационный номер договора

а) заключаемого в целях реализации мероприятий «дорожной карты» Программы повышения конкурентоспособности НИТУ «МИСиС» среди ведущих мировых научно-образовательных центров (далее – Программа) должен иметь следующую структуру:

- 1 – буква «Р»;
- 2 – номер структурного подразделения в соответствии с утвержденной классификацией в НИТУ «МИСиС»;
- 3 – номер проекта или гранта Программы (формат П№№ или Л№№, или И№№, или В№№, или Д№№)\*;
- 4 – порядковый номер календарного года заключения договора;
- 5 – порядковый номер договора внутри Программы.

Примеры регистрационного номера договора:

P277-П14-2016/1229, P505-Л02-2016/1229, P457-И33-2016/1229,  
P356-В15-2016/1229, P451-Д21-2016/1229.

б) в случае заключения договора по нескольким проектам Программы регистрационный номер такого договора должен иметь следующую структуру:

буква Р,

номер структурного подразделения в соответствии с утвержденной классификацией в НИТУ «МИСиС»,

порядковый номер календарного года заключения договора,  
порядковый номер договора внутри Программы.

Пример регистрационного номера договора: P421-2016/1229;

в) заключенного с физическим лицом должен иметь следующую структуру:

1 – буквы «ГПХ»;

2 – номер структурного подразделения в соответствии с утвержденной классификацией в НИТУ «МИСиС»;

3 – номер проекта или гранта Программы

(формат П№№ или Л№№, или И№№, или В№№, или Д№№)<sup>1</sup>;

4 – порядковый номер календарного года заключения договора;

5 – порядковый номер договора внутри Программы.

Примеры регистрационного номера договора:

<sup>1</sup> Буквенное обозначение проектов или грантов Программы:

П – проект;



Л – грант для поддержки научных исследований в области нового научного направления и организации новой лаборатории;

И – грант для поддержки научных исследований в области развития научного направления (научной инфраструктуры);

В – грант для поддержки научных исследований в области развития научного направления совместно с приглашенными на короткий срок ведущими учеными;

Д – грант для поддержки молодых ученых (PostDoc) с опытом международной работы, приглашенных для проведения совместных научных исследований в области развития научного направления.



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 25/53</i>	

ГПХ277-П14-2016/1229, ГПХ505-Л02-2016/1229, ГПХ457-И33-2016/1229,  
ГПХ356-В15-2016/1229, ГПХ451-Д21-2016/1229.

2.13.13 В случае предоставления для регистрации договора с номером, присвоенным контрагентом, работник ООЗ:

а) присваивает регистрационный номер НИТУ «МИСиС», который записывается через дробь после номера, присвоенного контрагентом, при этом в Реестр договоров заносится номер, содержащий регистрационные номера, присвоенные обеими сторонами;

б) при наличии на момент регистрации такого договора выставленного счета (с указанием в нем номера договора, присвоенного контрагентом), регистрационный номер НИТУ «МИСиС» не присваивается, при этом в Реестр договоров заносится номер, присвоенный контрагентом.

2.13.14 Реестр договоров ведется в электронном виде в автоматизированной системе и содержит следующие сведения о договоре (его изменении, исполнении, расторжении):

а) регистрационный номер договора;

б) дату заключения договора – день, месяц, год заключения;

в) предмет договора;

г) цену договора;

д) сумму обеспечения исполнения договора (при его наличии) с указанием размера и реквизитов обеспечения;

е) источник финансирования, код бюджетной классификации (КБК), классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ), код финансового обеспечения (КФО), номер лицевого счета, период оплаты;

ж) срок исполнения обязательств по договору (срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, срок приемки, срок оплаты);

и) основание для заключения договора в соответствии с Положением о закупках;

к) номер закупки с указанием даты проведения закупочных процедур (в случае заключения договора по результатам закупочных процедур);

л) фирменное наименование (наименование) согласно учредительным документам, место нахождения, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОПФ – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; ИНН, ОКТМО, дата постановки на учет в налоговом органе, банковские реквизиты, электронная почта, контактный номер телефона – для всех контрагентов;

м) фамилию, имя, отчество руководителя структурного подразделения;

н) наименование структурного подразделения;



п) номер задачи в системе автоматизации договорной работы;

р) сведения об изменении договора с описанием вносимых изменений и указанием документа, являющегося основанием изменения договора (дата, номер документа);

с) сведения об исполнении договора с указанием условий исполнения, включая сведения об оплате договора (оплате этапа договора) – реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), а также реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего факт оплаты договора (платежное поручение и др.);

т) сведения о расторжении договора с указанием оснований расторжения договора – реквизиты (тип, номер, дата) документа, являющегося основанием расторжения договора, с указанием причины расторжения договора.

2.13.15 В Реестре договоров производится автоматическое последовательное

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 26/53</i>	

присвоение порядковых номеров договорам, начиная с цифры «1», каждый календарный год.

2.13.16 При регистрации договора, одновременно с заполнением Реестра договоров, в автоматизированной системе размещается электронный образ договора, созданный посредством сканирования.

2.13.17 В случае заключения дополнительного соглашения к зарегистрированному договору Исполнитель, в течение 1 (одного) рабочего дня после его подписания сторонами передает все экземпляры дополнительного соглашения в ООЗ для их скрепления печатью и регистрации в Реестре договоров в автоматизированной системе.

2.13.18 В соответствии с зарегистрированными договорами ООЗ формирует сведения, предусмотренные пунктом 19 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и размещает в установленном порядке и сроки в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.13.19 После регистрации договора в Реестре договоров Исполнитель формирует комплект договорной документации (правоустанавливающие документы контрагента, протоколы, соглашения и другие документы, относящиеся к данному договору) и передает в ООЗ в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его регистрации. В случае возникновения дополнительной договорной документации в ходе исполнения договора, Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней обязан передать 1 экземпляр бумажного варианта такой документации на хранение в ООЗ.

2.13.20 После регистрации договора в Реестре договоров один подлинный экземпляр договора (при наличии 3 (трех) экземпляров договора) передается в ООЗ для хранения в архиве. В случае отсутствия 3 (третьего) экземпляра договора в архиве ООЗ хранится копия такого договора.

2.13.21 В случае согласования договора по системе автоматизации договорной работы, договорная документация хранится в электронной форме непосредственно в системе автоматизации договорной работы и в ООЗ в бумажной форме не передается.

2.13.22 В течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации договора Исполнитель передает 2 (второй) подлинный экземпляр договора в финансово-экономическое управление, 3 (третий) подлинный экземпляр договора – контрагенту.



2.13.23 Договор и договорная документация (за исключением случая, указанного в п. 2.13.22 настоящих Правил) хранятся в ООЗ. Способ хранения должен исключать свободный доступ к экземпляру договора. Договор и договорная документация подшиваются в архивную папку, которая должна иметь описание.

2.13.24 Копии и подлинники договоров выдаются в ООЗ под подпись с указанием должности, фамилии работника структурного подразделения, получившего такой экземпляр, даты выдачи и возврата документов, их описи на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения.

2.13.25 Особенности скрепления печатью, регистрации и хранения договоров подряда и договоров на оказание услуг, заключаемых с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей):

а) в течение 2 (двух) рабочих дней после согласования договора подряда, договоров на оказание услуг, заключаемых с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) (далее в настоящем разделе – договор) в системе автоматизации договорной работы Исполнитель предоставляет 3 (три) экземпляра бумажной версии договора, подписанного сторонами, в отдел кадров для скрепления печатью НИТУ «МИСиС»;

б) в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления бумажной версии договора работник отдела кадров осуществляет сверку бумажной версии договора с электронной

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 27/53</i>	

версией, размещенной в системе автоматизации договорной работы, и передает по автоматизированной системе информацию о договоре в ООЗ;

в) в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления по автоматизированной системе информации о договоре работник ООЗ проверяет ее соответствие договору, согласованному в системе автоматизации договорной работы; работник ООЗ заполняет недостающие поля (при необходимости вносит изменения) и осуществляет регистрацию договора в автоматизированной системе;

г) в течение 2 (двух) рабочих дней после скрепления договора печатью НИТУ «МИСиС» работник отдела кадров передает один подлинный экземпляр договора (при наличии 3 (трех) экземпляров договора) в ООЗ для хранения в архиве, 2 (второй) подлинный экземпляр договора в финансово-экономическое управление, 3 (третий) подлинный экземпляр договора – контрагенту.

## **2.14 Исполнение договора и контроль за его исполнением**

2.14.1 Контроль за исполнением договора осуществляет Исполнитель.

Контроль за исполнением договора включает в себя:

а) проверку исполнения договорных обязательств, в том числе своевременного проведения расчетов и предоставления соответствующих документов в финансово-экономическое управление для оплаты;

б) проверку правильности, своевременности, полноты и точности составления, оформления и передачи договорной документации;

в) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

г) информирование заинтересованных должностных лиц сторон о ходе исполнения договорных обязательств;

д) подготовку и представление актов, подтверждающих исполнение обязательств по договору: акт приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – акт);

е) своевременное направление в финансово-экономическое управление документов для осуществления расчетов по договору;

ж) предоставление в отдел организации закупок всей информации и документов, касающихся договора, предусмотренных настоящими Правилами;

и) получение оригинала счета-фактуры, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, от контрагента и передачу его в финансово-экономическое управление;

к) проверку сроков действия договора, при необходимости проведение процедуры изменения сроков договора;



л) проверку фактов нарушений договора и информирование юридического отдела и финансово-экономического управления с передачей необходимых документов.

2.14.3 Исполнитель организует проверку соответствия выполненных обязательств условиям договора и подписание соответствующих первичных документов с контрагентом.

2.14.4 При отсутствии замечаний Исполнитель визирует 2 (два) экземпляра первичных документов и обеспечивает согласование и визирование первичных документов должностными лицами НИТУ «МИСиС».

2.14.5 Завизированные первичные документы Исполнитель передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание от имени НИТУ «МИСиС» соответствующих первичных документов.

2.14.6 После подписания первичных документов Исполнитель передает 1 (один) экземпляр контрагенту, 1 (один) завизированный экземпляр – в финансово-экономическое управление для проведения учетных операций

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 28/53</i>	

2.14.7 Первичные документы составляются в порядке, предусмотренном для подготовки и подписания проекта договора по типовой форме, размещенной в соответствующем разделе в системе автоматизации договорной работы, или иной форме, соответствующей договору и законодательству Российской Федерации. Очередность подписания сторонами первичных документов определяется в порядке, предусмотренном договором и законодательством Российской Федерации.

2.14.8 В случае предоставления в качестве обеспечения исполнения договора контрагентом банковской гарантии Исполнитель до заключения Договора предоставляет банковскую гарантию в отдел организации закупок, при необходимости – выписку банка о ее включении в соответствующий реестр банковских гарантий. В случае предоставления в качестве обеспечения исполнения договора контрагентом обеспечительного платежа Исполнитель до заключения Договора предоставляет платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств, или копию платежного поручения в отдел организации закупок.

После заключения договора отдел организации закупок передает 1 (один) экземпляр договора с банковской гарантией и платежным поручением или копией платежного поручения в финансово-экономическое управление.

2.14.9 При необходимости внесения изменений в договор Исполнитель или работник ООЗ, привлеченный для составления и оформления дополнительного соглашения, готовит проект дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном пунктами 2.7.3-2.7.5 Правил.



2.14.10 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договорам Исполнитель или работник ООЗ, привлеченный для составления и оформления претензии, по системе автоматизации договорной работы направляет в юридический отдел и финансово-экономическое управление проект претензии для согласования, а также предоставляет копию договора и других необходимых документов.

2.14.11 При необходимости и для правовой поддержки Исполнитель вправе обратиться в юридический отдел.

2.14.12 В случае нарушения условий договора Исполнитель или работник ООЗ, привлеченный для составления и оформления претензии, в течение 2 (двух) рабочих дней направляет согласованную с юридическим отделом претензию контрагенту (форма претензии размещена в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы). Документы, удостоверяющие направление претензии контрагенту, прилагаются Исполнителем или работником отдела организации закупок, привлеченным для составления и оформления претензии, к договорной документации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента отправки. Исполнитель уведомляет юридический отдел о направлении претензии контрагенту.

2.14.13 Об итогах рассмотрения претензии контрагентом Исполнитель или работник ООЗ, привлеченный для составления и оформления претензии, незамедлительно сообщает в юридический отдел, ответ на претензию прилагает к договорной документации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения. В случае отсутствия ответа на претензию в установленный договором срок, Исполнитель или работник отдела организации закупок, привлеченный для составления и оформления претензии, в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает в юридический отдел.

2.14.14 При отказе контрагента от исполнения претензии или отсутствии ответа на претензию юридический отдел готовит соответствующее исковое заявление в суд на основании служебной записки, подписанной должностным лицом, курирующим данное подразделение (проректор, директор института и др.) и необходимых документов, предоставленных Исполнителем по требованию юридического отдела.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 29/53</i>	

## **2.15 Ответственность работников при ведении договорной работы**

2.15.1 При подготовке и согласовании проекта договора подразделение-инициатор несет ответственность за:

- а) целесообразность заключения договора;
- б) изучение перед заключением договора конъюнктуры рынка;
- в) обеспечение заключения договора на наиболее выгодных для НИТУ «МИСиС» условиях;
- г) выбор контрагента;
- д) соответствие предмета договора цели, для достижения которой заключается договор;
- е) содержание и условия проекта договора;
- ж) определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения;
- и) соответствие используемой типовой формы договора утвержденному тексту формы;
- к) другие существенные и необходимые условия договора;
- л) заключение договора по нетиповой форме;
- м) исполнение договора;
- н) другие действия, предусмотренные настоящими Правилами.

2.15.2 Исполнитель несет ответственность за:



- а) подготовку проекта договора;
- б) полное и своевременное предоставление необходимых документов в соответствии с Правилами для заключения договора;
- в) проверку правоспособности и добросовестности контрагента;
- г) передачу проекта договора на согласование, визирование, подписание;
- д) за заключение договора по нетиповой форме;
- е) своевременную подготовку писем, уведомлений, дополнительных соглашений, актов, претензий и других документов к договору;
- ж) формирование договорной документации;
- и) другие действия, предусмотренные Правилами.

2.15.3 Финансово-экономическое управление несет ответственность за:

- а) минимизацию налоговых и финансово-экономических рисков;
- б) соответствие проекта договора налоговому законодательству Российской Федерации;
- в) проверку соответствия стоимости договора утвержденной смете,
- г) сроки оплаты;
- д) порядок расчетов;
- е) банковские реквизиты НИТУ «МИСиС».

2.15.4 Отдел организации закупок несет ответственность за:

- а) точное указание в проекте договора решения Закупочной комиссии (дата, номер, название протокола), наименование контрагента, его реквизиты, цену договора и другие условия договора, которые включаются в проект договора по итогам проведения закупочных процедур, если проект договора готовился юридическим отделом;
- б) своевременную регистрацию договоров;
- в) хранение договоров и договорной документации;
- г) ведение реестра договоров;
- д) формирование пакета документов для возврата контрагенту обеспечения исполнения договора в форме обеспечительного платежа;
- е) формирование и размещение сведений о количестве и об общей стоимости

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 30/53</i>	

договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

ж) размещение Плана закупки товаров (работ, услуг) НИТУ «МИСиС», изменений, вносимых в План закупки товаров (работ, услуг) НИТУ «МИСиС».

2.15.5 Юридический отдел несет ответственность за:

- а) минимизацию правовых рисков при заключении договора;
- б) проверку представленных Исполнителем документов, необходимых для заключения договора;
- в) разработку типовых форм договоров, соответствующих законодательству Российской Федерации;
- г) подготовку проекта договора для включения в закупочную документацию;
- д) проведение правовой экспертизы договора, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, претензий и других документов;
- е) соответствие договора требованиям законодательства Российской Федерации;
- ж) четкость изложения текста проекта договора, не допускающего двусмысленного толкования;
- и) подготовку исковых заявлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.6 Контрольно-ревизионный отдел несет ответственность за:

- а) минимизацию рисков НИТУ «МИСиС», связанных с проверкой правоспособности и добросовестности контрагента, формирования цены договора, определения ее достоверности начальной (максимальной) цене договора;
- б) соответствием предмета договора целям, для достижения которой заключается договор;
- в) проверкой аффилированности потенциальных контрагентов между собой, а также с работниками Университета;
- г) установлением недостаточных и (или) избыточных требований при описании объекта закупки в рамках договора;
- д) соблюдения конкуренции при заключении договора;
- е) эффективностью и обоснованностью расходования средств в случае заключения договора.



### **3 Правила договорной работы по отдельным видам договоров**

#### **3.1 Договоры об образовании**

3.1.1 Договоры об образовании заключаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

3.1.2 Подготовку, оформление, обеспечение процедуры согласования и заключения, регистрацию, хранение и обеспечение процедуры прекращения договоров об образовании на обучение студентов и аспирантов, являющихся гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами государств ближнего зарубежья по образовательным программам высшего образования, осуществляет студенческий отдел кадров (подразделение инициатор).

Подготовку, оформление, обеспечение процедуры согласования и заключения,

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 31/53</i>	

регистрацию, хранение и обеспечение процедуры прекращения договоров об образовании на обучение студентов и аспирантов, являющихся гражданами государств дальнего зарубежья, осуществляет управление международной академической мобильности (далее – УМAM).

3.1.3 Типовая форма договора об образовании на реализацию образовательных программ высшего образования разрабатывается юридическим отделом совместно со студенческим отделом кадров, УМAM, ФЭУ, УМУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Если такой договор об образовании заключается по результатам ЕГЭ или вступительных испытаний, преддоговорная работа должна включать:

а) предоставление поступающим расписки из Приемной комиссии о принятых документах, необходимых для поступления на 1 курс в соответствии с Правилами приема в НИТУ «МИСиС»;

б) проверку полномочий на подписание договора об образовании:

– у юридических лиц, заказывающих образовательную услугу, гарантийное письмо, подтверждающее факт будущей оплаты за оказание платных образовательных услуг, подписанное представителем юридического лица, действующим на основании устава или доверенности, с указанием реквизитов юридического лица и скрепленное печатью; заверенную копию приказа о назначении руководителя (генерального директора) юридического лица, либо надлежащим образом оформленную доверенность, в случае, если договор подписывает лицо, действующее на основании доверенности;

– у физических лиц, заказывающих образовательную услугу, оригинал документа, удостоверяющего личность; заполненную лично анкету для оформления договора;

в) подготовку проекта договора об образовании в системе автоматизации договорной работы работником подразделения-инициатора, на которого возложена обязанность по ведению работы с указанным договором.

3.1.5 Если договор об образовании заключается по желанию обучающегося (в случае перевода или восстановления), преддоговорная работа должна включать:

а) предоставление потенциальным обучающимся заявления, которое должно содержать просьбу о заключении договора об образовании с визой представителя института (ответственного за выпуск по соответствующему направлению/специальности подготовки), директора или заместителя директора Студенческого офиса, а также директора или заместителя директора института базового образования в случае восстановления или перевода на 1 или 2 курс;

б) проверку полномочий на подписание договора об образовании:



– у юридических лиц, заказывающих образовательную услугу, гарантийное письмо, подтверждающее факт будущей оплаты за оказание платных образовательных услуг, подписанное представителем юридического лица, действующим на основании Устава или доверенности, с указанием реквизитов юридического лица и скрепленное печатью; заверенную копию приказа о назначении руководителя (генерального директора) юридического лица, либо надлежащим образом оформленную доверенность, в случае, если договор подписывает лицо, действующее на основании доверенности;

– у физических лиц, заказывающих образовательную услугу, оригинал документа, удостоверяющего личность; заполненную лично анкету для оформления договора;

в) подготовку проекта договора об образовании в системе автоматизации договорной работы работником подразделения-инициатора, на которого возложена обязанность по ведению работы с указанным договором.

3.1.6 Подготовку проекта договора об образовании в системе автоматизации договорной работы осуществляет работник подразделения-инициатора путем заполнения типовой формы договора об образовании, размещенной в соответствующем разделе



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 32/53</i>	

системы автоматизации договорной работы.

3.1.7 Если проект договора об образовании подготовлен путем заполнения типовой формы, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы, то работник подразделения-инициатора организует его визирование у начальника или заместителя начальника подразделения-инициатора.

3.1.8 Если разработана нетиповая форма договора, то работник подразделения-инициатора обязан завизировать проект договора, с расшифровкой подписи и указанием контактного телефона и сдать его ФЭУ и на правовую экспертизу в юридический отдел со служебной запиской, подписанной проректором по учебной работе или начальником учебно-методического управления. В случае если договор заключается с аспирантами, служебная записка должна быть подписана проректором по науке и инновациям и завизирована директором центра подготовки кадров высшей квалификации.

3.1.9 Проект договора об образовании кроме разделов, указанных в пункте 2.7.1 Правил, должен содержать раздел «Зачисление, отчисление и восстановление».

3.1.10 Регистрационный номер договора об образовании должен иметь следующую структуру:

- 1 – буквенное обозначение источника финансирования договора;
- 2 – порядковый номер регистрации в соответствии с реестром договоров;
- 3 – год заключения договора.

3.1.11 Стоимость обучения согласно направлениям и специальностям, реализуемым на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, формируется исходя из нормативов затрат на подготовку бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов и утверждается ежегодно приказом ректора.

3.1.12 Договор об образовании заключается в 3 (трех) экземплярах (в случае, когда оплату производит не обучающийся, а иное лицо) или в 2 (двух) экземплярах (в случае, когда оплату производит обучающийся). Договор об образовании визируется начальником или заместителем начальника подразделения-инициатора и подписывается проректором по учебной работе или начальником учебно-методического управления.

3.1.13 Очередность подписания сторонами договора определяется начальником подразделения-инициатора, если не установлен иной порядок.

3.1.14 Один экземпляр подписанного договора об образовании хранится в подразделении-инициаторе, 2 (второй) экземпляр передается лицу, заказывающему и оплачивающему услуги, 3 (третий) – обучающемуся.



3.1.15 Подразделение-инициатор несет ответственность за:

- а) подготовку проекта договора;
- б) полное и своевременное предоставление необходимых документов в соответствии с Правилами для заключения договора;
- в) проверку правоспособности и добросовестности заказчика;
- г) передачу проекта договора на согласование, визирование, подписание;
- д) своевременную подготовку писем, уведомлений, дополнительных соглашений, актов и других документов к договору, формирование договорной документации;
- е) другие действия, предусмотренные Правилами.

## **3.2 Договоры об оказании образовательных услуг по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или для подготовки и/или сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре**

3.2.1 Договоры об оказании образовательных услуг по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или для подготовки



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 33/53</i>	

и/или сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепляемые лица) заключаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» и настоящими Правилами.

3.2.2 Подготовку, оформление, согласование, заключение, регистрацию, хранение, исполнение и прекращение договоров осуществляет Центр подготовки кадров высшей квалификации (далее – ЦПКВК).

3.2.3 Типовые формы договоров разрабатываются юридическим отделом совместно с ЦПКВК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4 Прикрепляемое лицо в сроки, установленные НИТУ «МИСиС» для приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении, подает в ЦПКВК на имя ректора личное заявление о прикреплении (на русском языке), с приложением копий необходимых документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами НИТУ «МИСиС».

В случае личного обращения прикрепляющееся лицо представляет оригиналы указанных документов. В этом случае их копии изготавливаются принимающими их работниками НИТУ «МИСиС» самостоятельно.



3.2.5 В случае принятия НИТУ «МИСиС» в установленном порядке решения о прикреплении лица для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или для подготовки и/или сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовку соответствующего проекта договора осуществляет работник ЦПКВК путем заполнения типовой формы договора, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы.

3.2.6 Если проект договора подготовлен путем заполнения соответствующей типовой формы, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы, то работник ЦПКВК организует его визирование у директора ЦПКВК и проректора по науке и инновациям.

3.2.7 Если подготовлен нетиповой проект договора, то работник ЦПКВК обязан завизировать его с расшифровкой подписи и указанием контактного телефона и направить на правовую экспертизу в юридический отдел со служебной запиской, подписанной директором ЦПКВК.

3.2.8 Регистрационный номер договора на оказание образовательной услуги по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или для подготовки и/или сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре должен иметь следующую структуру:

- 1 – порядковый номер регистрации в соответствии с реестром договоров;
- 2 – буквенное обозначение источника финансирования договора;
- 3 – год заключения договора.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 34/53</i>	

3.2.9 Договор в 3 (трех) экземплярах (в случае, когда заключается трехсторонний договор) или в 2 (двух) экземплярах (в случае, когда заключается двусторонний договор) визируется директором ЦПКВК и проректором по науке и инновациям.

3.2.10 Очередность подписания сторонами договора определяется директором ЦПКВК, если не установлен иной порядок.

3.2.11 Один экземпляр подписанного договора хранится в ЦПКВК, другие экземпляры передаются сторонам договора.

3.2.12 ЦПКВК несет ответственность за:

- а) подготовку проекта договора;
- б) полное и своевременное предоставление необходимых документов в соответствии с Правилами для заключения договора;
- в) проверку правоспособности и добросовестности Заказчика, если им является юридическое лицо;
- г) передачу проекта договора на согласование, визирование, подписание;
- д) своевременную подготовку писем, уведомлений, дополнительных соглашений, актов и других документов к договору, формирование договорной документации;
- е) другие действия, предусмотренные настоящими Правилами.

### **3.3 Договоры найма жилого помещения в общежитии**

3.3.1 Договоры найма жилого помещения в общежитии заключаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об общежитии НИТУ «МИСиС».

3.3.2 Подготовка, оформление, согласование, заключение, регистрацию, хранение, исполнение и прекращение договоров найма жилого помещения в общежитии осуществляют студенческие городки НИТУ «МИСиС» (далее – Студгородок).

3.3.3 Типовая форма договора найма жилого помещения в общежитии разрабатывается юридическим отделом совместно со Студгородком в соответствии с типовой формой, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.4 При заключении договора найма жилого помещения в общежитии преддоговорная работа должна включать:

а) предоставление потенциальным нанимателем документов на поселение в соответствии с Положением об общежитии НИТУ «МИСиС»;



б) подготовку проекта договора найма жилого помещения в общежитии работником Студгородка, на которого возложена обязанность по ведению работы с указанным договором.

3.3.5 Подготовка проекта договора найма жилого помещения в общежитии осуществляет работник Студгородка путем заполнения типовой формы договора найма жилого помещения в общежитии, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы.

3.3.6 Если проект договора найма жилого помещения в общежитии подготовлен путем заполнения типовой формы, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы, то работник Студгородка организует его визирование у начальника участка (директора общежития).

3.3.7 Размер платы за проживание в общежитии утверждается приказом ректора и устанавливается договором найма жилого помещения в общежитии.

3.3.8 Договор найма жилого помещения в общежитии составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр подписанного договора хранится в Студгородке, 2 (второй) экземпляр передается нанимателю, 3 (третий) – в финансово-экономическое управление.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 35/53</i>	

3.3.9 Студгородок несет ответственность за:

- а) подготовку проекта договора;
- б) полное и своевременное предоставление необходимых документов в соответствии с Правилами для заключения договора;
- в) передачу проекта договора на согласование, визирование, подписание;
- г) своевременную подготовку писем, уведомлений, дополнительных соглашений, актов и других документов к договору, формирование договорной документации;
- д) другие действия, предусмотренные Правилами.

### **3.4 Договоры, относящиеся к правовой охране результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат НИТУ «МИСиС» и договоры о полной или частичной уступке прав на них**

3.4.1 Договоры, относящиеся к правовой охране результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат НИТУ «МИСиС», и договоры о полной или частичной уступке прав на них (далее – договоры с результатами интеллектуальной деятельности), заключаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Положением об отделе интеллектуальной собственности, Положением о правовой охране секретов производства НИТУ «МИСиС», Положением о порядке проведения правовой охраны объектов промышленной собственности, товарных знаков, программ для ЭВМ и баз данных в НИТУ «МИСиС».

3.4.2 Подготовку, оформление, согласование, заключение, регистрацию, хранение, исполнение и прекращение договоров с результатами интеллектуальной деятельности осуществляет отдел интеллектуальной собственности управления науки.

3.4.3. Типовые формы договоров с результатами интеллектуальной деятельности разрабатываются юридическим отделом совместно с отделом интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4 При заключении договоров с результатами интеллектуальной деятельности преддоговорная работа должна включать:



а) предоставление авторами результатов интеллектуальной деятельности необходимых документов для проведения правовой охраны в различных правовых режимах, а также полной или частичной уступки прав на результаты интеллектуальной деятельности;

б) подготовку проекта договора с результатами интеллектуальной деятельности работником отдела интеллектуальной собственности, на которого возложена обязанность по ведению работы с указанными договорами.

3.4.5 Подготовку проекта договора с результатами интеллектуальной деятельности осуществляет работник отдела интеллектуальной собственности путем заполнения типовой формы договора, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы.

3.4.6 Если проект договора с результатами интеллектуальной деятельности подготовлен путем заполнения типовой формы, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы, то работник отдела интеллектуальной собственности организует его визирование у начальника отдела интеллектуальной собственности.

3.4.7 Если разработана нетиповая форма договора, то работник отдела интеллектуальной собственности обязан завизировать проект договора у начальника отдела интеллектуальной собственности с расшифровкой подписи и указанием контактного телефона и сдать его на правовую экспертизу в юридический отдел со

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 36/53</i>	

служебной запиской, подписанной проректором по науке и инновациям.

3.4.8 Договор с результатами интеллектуальной деятельности составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр подписанного договора хранится в отделе интеллектуальной собственности, 2 (второй) экземпляр передается в финансово-экономическое управление, 3 (третий) – контрагенту.

3.4.9 Отдел интеллектуальной собственности несет ответственность за:

- а) подготовку проектов договоров;
- б) полное и своевременное предоставление необходимых документов в соответствии с Правилами для заключения договоров;
- в) передачу проектов договоров на согласование, визирование, подписание;
- г) своевременную подготовку писем, уведомлений, дополнительных соглашений, актов и других документов к договорам, формирование договорной документации
- д) другие действия, предусмотренные Правилами.

### **3.5 Договоры в сфере научной деятельности**

3.5.1 Подготовку, оформление, согласование, заключение, регистрацию, хранение, исполнение и прекращение договоров в сфере научной деятельности осуществляет отдел планирования, координации и анализа научной деятельности управления науки.

3.5.2 Договор со всеми приложениями (смета, техническое задание на выполнение научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ, услуг, календарный план, протокол соглашения о договорной цене) передается в отдел планирования, координации и анализа научной деятельности на согласование.

3.5.3 Если проект договора подготовлен путем заполнения типовой формы, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы, то данный договор визируется исполнителем у руководителя структурного подразделения, научного руководителя, в отделе защиты интеллектуальной собственности, в отделе планирования, координации и анализа научной деятельности, подписывается представителями сторон и передается в отдел планирования, координации и анализа научной деятельности.



3.5.4 Если разработана нетиповая форма договора, то данный договор визируется Исполнителем у руководителя структурного подразделения, научного руководителя, в отделе защиты интеллектуальной собственности, в отделе планирования, координации и анализа научной деятельности и передается на правовую экспертизу в юридический отдел.

3.5.5 После согласования подписанный представителями заказчика и исполнителя договор с приложениями передается в отдел планирования, координации и анализа научной деятельности для регистрации, контроля исполнения и хранения.

3.5.6 При завершении научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ (этапа работ), услуг исполнитель представляет заказчику и в отдел планирования, координации и анализа научной деятельности результаты разработанных научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ (этапа работ), услуг, предусмотренных календарным планом и техническим заданием, а также предоставляет в отдел защиты интеллектуальной собственности сведения в части созданных результатов интеллектуальной деятельности и их правовой охраны.

3.5.7 Отчетная документация должна быть напечатана в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (дата введения – 01.07.2018) и представлена в виде, пригодном для последующего копирования и тиражирования.

3.5.8. Акты выполненных работ, оказанных услуг по договору оформляет работник отдела планирования, координации и анализа научной деятельности, визирует у научного

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 37/53</i>	

руководителя и подписывает у ректора или уполномоченного на подписание лица.

3.5.9 В соответствии с утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации формами направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения по каждой открытой НИОКР, выполняемой в НИТУ «МИСиС», в 30-дневный срок с момента фактического начала выполнения работы работниками отдела планирования, координации и анализа научной деятельности формируется регистрационная карта установленного образца и направляется в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» вместе с сопроводительным письмом на бланке НИТУ «МИСиС».

3.5.10 В соответствии с утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации формами направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения по каждой открытой НИОКР, выполняемой в НИТУ «МИСиС», в 30-дневный срок с момента фактического окончания научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы работниками отдела планирования, координации и анализа научной деятельности формируется информационная карта установленного образца и направляется в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» вместе с одним экземпляром отчета о НИОКР, утвержденным ректором, с сопроводительным письмом на бланке НИТУ «МИСиС». Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

### **3.6 Государственные контракты с органами государственной власти и договоры с государственными корпорациями**



3.6.1 Государственные контракты на выполнение научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ с органами государственной власти заключаются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.6.2 Договоры на выполнение научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ с государственными корпорациями, государственными компаниями заключаются в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.6.3 Согласование, заключение, регистрацию, хранение, контроль за исполнением и прекращением государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ с органами государственной власти, договоров на выполнение научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ с государственными корпорациями, государственными компаниями осуществляет отдел планирования, координации и анализа научной деятельности.

3.6.4 При заключении государственных контрактов и договоров преддоговорная работа должна включать:

- а) формирование заявки заинтересованными научными коллективами НИТУ «МИСиС» при содействии работников управления науки;
- б) регистрацию подписанной ректором или уполномоченным лицом заявки в отделе планирования, координации и анализа научной деятельности;
- в) подачу заявки, копия которой сдается на хранение в отдел планирования, координации и анализа научной деятельности.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 38/53</i>	

3.6.5 Если НИТУ «МИСиС» признан победителем объявленного конкурса, то подготовленный на основе типовой формы государственный контракт, договор визируется Исполнителем у руководителя структурного подразделения, научного руководителя, в отделе защиты интеллектуальной собственности, в отделе планирования, координации и анализа научной деятельности, подписывается представителями сторон и передается в отдел планирования, координации и анализа научной деятельности на регистрацию (присвоение уникального номера – шифра темы), контроль за исполнением и хранение.

3.6.6 В соответствии с утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации формами направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения по каждой открытой НИОКР, выполняемой в НИТУ «МИСиС», в 30-дневный срок с момента фактического начала выполнения работы работниками отдела планирования, координации и анализа научной деятельности формируется регистрационная карта установленного образца и направляется в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» вместе с сопроводительным письмом на бланке НИТУ «МИСиС».

3.6.7 В соответствии с утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации формами направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения по каждой открытой НИОКР, выполняемой в НИТУ «МИСиС», в 30-дневный срок с момента фактического окончания научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы работниками отдела планирования, координации и анализа научной деятельности формируется информационная карта установленного образца и направляется в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» вместе с одним экземпляром отчета о НИОКР, утвержденным ректором, с сопроводительным письмом на бланке НИТУ «МИСиС». Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

### **3.7 Договоры (соглашения) с Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Российским научным фондом (РНФ) о предоставлении гранта для выполнения научного проекта**

3.7.1 Согласование, заключение, регистрацию, хранение, контроль за исполнением и прекращением договоров (соглашений) с РФФИ, с РНФ о предоставлении гранта для выполнения научного проекта осуществляет отдел планирования, координации и анализа научной деятельности управления науки.

3.7.2 При заключении договоров (соглашений) с РФФИ, с РНФ о предоставлении гранта для выполнения научного проекта преддоговорная работа должна включать:



а) формирование заявки (в соответствии с требованиями РФФИ, РНФ) при содействии работников управления науки;

б) регистрацию заявки в отделе планирования, координации и анализа научной деятельности;

в) подачу заявки в РФФИ, в РНФ (один экземпляр заявки сдается на хранение в отдел планирования, координации и анализа научной деятельности);

г) в случае, если лицо, подавшее заявку, признано победителем объявленного конкурса, заключается трехсторонний договор (соглашение) по форме РФФИ, РНФ с НИТУ «МИСиС».

3.7.3 Неотъемлемой частью договора (соглашения) является смета по каждому

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 39/53</i>	

научному проекту, которая составляется в 2 (двух) экземплярах по форме РФФИ, РНФ.

3.7.4 В соответствии с утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации формами направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения по каждой открытой НИОКР, выполняемой в НИТУ «МИСиС», в 30-дневный срок с момента фактического начала выполнения работы работниками отдела планирования, координации и анализа научной деятельности формируется регистрационная карта установленного образца и направляется в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» вместе с сопроводительным письмом на бланке НИТУ «МИСиС».

3.7.5 В соответствии с утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации формами направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения по каждой открытой НИОКР, выполняемой в НИТУ «МИСиС», в 30-дневный срок с момента фактического окончания научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы работниками отдела планирования, координации и анализа научной деятельности формируется информационная карта установленного образца и направляется в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» вместе с одним экземпляром отчета о НИОКР, утвержденным ректором, с сопроводительным письмом на бланке НИТУ «МИСиС». Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-91 «Отчет о НИР. Структура и правила оформления».

3.7.6 После окончания научно-исследовательских работ оформляется отчет в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2017 «Отчеты о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

### **3.8 Договоры аренды нежилого помещения и иные договоры с арендаторами**

3.8.1 Договоры аренды нежилого помещения, договоры на возмещение стоимости коммунальных услуг, договоры на возмещение стоимости пользования телефонной связью (далее – договор аренды) заключаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».



3.8.2 Подготовку, оформление, согласование, заключение, регистрацию, хранение, исполнение и прекращение договоров аренды осуществляет отдел арендных отношений управления имуществом.

3.8.3 Типовая форма договора аренды разрабатывается юридическим отделом совместно с отделом арендных отношений в соответствии с типовой формой договора аренды помещений в здании, находящемся в оперативном управлении, предоставляемых Территориальным управлением Росимущества в городе Москве (далее – Территориальное управление).

3.8.4 При заключении договора аренды преддоговорная работа должна включать:

- а) подготовку перечня объектов, передаваемых в аренду;
- б) проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за встроенные



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 40/53</i>	

помещения по каждому объекту аренды;

в) подготовку приказа о создании комиссии по рассмотрению вопросов о возможности передачи помещений в аренду;

г) подготовку приказа о создании комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленными за НИТУ «МИСиС»;

д) подготовку документов об использовании имущества на рассмотрение Наблюдательного совета НИТУ «МИСиС» для получения его заключений и рекомендаций;

е) подготовку комплекта документов для передачи в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) для проведения экспертной оценки последствий заключения договора аренды согласно регламента к приказу Минобрнауки России от 18.08.2014 № 1026 и письма Минобрнауки России №ЕТ-617/10 от 29.12.2014 на согласование сделки с федеральным недвижимым имуществом и проведения оценки последствий принятия решения о передаче в аренду федерального имущества, закрепленного за подведомственными Минобрнауки России образовательными учреждениями на праве оперативного управления;

ж) подготовку документов для передачи в Территориальное управление для получения согласования сделки с федеральным недвижимым имуществом;

и) подготовку приказа о создании и составе аукционной комиссии.

3.8.5 После получения согласованного Территориальным управлением распоряжения аукционная информация размещается на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) или другой электронной площадке, рекомендованной Территориальным управлением, и организуется получение и сбор заявок на участие в аукционе.

3.8.6 По итогам проведения аукциона на основании решения аукционной комиссии отделом арендных отношений готовится договор аренды по форме, представленной в аукционной документации, и передается на подписание арендатору.

3.8.7 Подписанный арендатором договор передается на подпись проректору по развитию имущественного комплекса.

3.8.8 Копия подписанного договора аренды направляется в Территориальное управление.

3.8.9 Если помещение, передаваемое в аренду, не было представлено в аукционной документации, то до проведения аукциона на него заключается договор аренды сроком на 30 (тридцать) дней.

3.8.10 К каждому договору аренды заключается договор о возмещении арендатором расходов по оплате коммунальных услуг по содержанию сданного в аренду помещения, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением. Расценки на возмещение коммунальных услуг устанавливаются в соответствии с тарифами, определяемыми уполномоченными органами (организациями) на коммунальные услуги.



По письменному запросу арендатора заключается договор о предоставлении одного или нескольких городских телефонных номеров.

3.8.11 Инженер отдела арендных отношений предоставляет арендатору список операторов, предоставляющих услуги связи на территории НИТУ «МИСиС».

3.8.12 После выбора арендатором оператора связи инженер отдела арендных отношений на письме указывает номера телефонов и передает на согласование проректору по развитию имущественного комплекса.

3.8.13 При получении положительного решения о предоставлении телефонного номера, инженером отдела арендных отношений делается запись в журнале у телефонистов о подключении выбранного номера в арендуемое помещение и подготавливается проект договора, который подписывается у арендатора, и передается на подпись проректору по развитию имущественного комплекса и начальнику финансово-



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 41/53</i>	

экономического управления.

3.8.14 После подписания договор регистрируется инженером отдела арендных отношений, 1 (один) экземпляр передается арендатору, 1 (один) экземпляр хранится в отделе арендных отношений.

3.8.15 При заключении договоров на право размещения наружной рекламы, рекламных стендов, оборудования и различных терминалов письменная заявка на предоставление определенных мест, необходимых для их установки, согласовывается с начальником эксплуатационного управления.

3.8.16 Подготовку проекта договора осуществляет инженер отдела арендных отношений путем заполнения типовой формы договора, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы.

3.8.17 Если проект договора подготовлен путем заполнения типовой формы, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы, то инженер отдела арендных отношений организует его визирование у начальника финансово-экономического управления и передает на подпись проректору по развитию имущественного комплекса.

3.8.18 При необходимости изменения каких-либо условий договора, после получения соответствующей письменной заявки от арендатора на их изменение, согласованной с проректором по развитию имущественного комплекса или ректором, инженер отдела арендных отношений составляет дополнительное соглашение, которое подписывается арендатором и передается на визирование и подписание руководству НИТУ «МИСиС».

3.8.19 Отдел арендных отношений несет ответственность за:

- а) подготовку проектов договоров;
- б) полное и своевременное предоставление необходимых документов в соответствии с Правилами для заключения договора;
- в) подготовку аукционной документации;
- г) передачу проекта договора на согласование, визирование, подписание;
- д) своевременную подготовку писем, уведомлений, дополнительных соглашений, актов и других документов к договору, формирование договорной документации;
- е) другие действия, предусмотренные Правилами.

### **3.9 Правила оформления трудовых договоров**

3.9.1 Трудовые договоры и соглашения к ним заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749, и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937, уставом НИТУ «МИСиС» и иными локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС» в области трудовых правоотношений.



3.9.2 Подготовку, оформление, согласование трудовых договоров осуществляет руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

3.9.3 Регистрацию, хранение, исполнение и прекращение трудовых договоров осуществляет отдел кадров управления кадровой и социальной политики.

3.9.4 Типовая форма трудового договора разрабатывается юридическим отделом совместно с отделом кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.5 При заключении трудового договора преддоговорная работа должна включать:

- а) предоставление работником документов, предусмотренных статьей 65 Трудового

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 42/53</i>	

кодекса Российской Федерации, а также свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

б) предоставление иностранным гражданином документов, подтверждающих налоговый статус;

в) предоставление работником по внешнему совместительству заверенной по основному месту работы копии трудовой книжки;

г) подготовку проекта трудового договора руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник.

3.9.6 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.9.7 Подготовку проекта трудового договора осуществляет руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, путем заполнения типовой формы трудового договора, размещенной в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы.

3.9.8 Подготовленный проект трудового договора направляется по системе автоматизации договорной работы по маршруту, установленному отделом кадров.

3.9.9 Согласование проекта трудового договора ректором, проректором, директором института, начальником управления не должно превышать 3 (трех) рабочих дней, иными лицами, указанными в маршруте – 1 (один) рабочий день.

3.9.10 Работник отдела кадров проверяет соответствие и наличие документов, предъявляемых при заключении трудового договора, квалификацию принимаемого работника, заполняет необходимые документы.

3.9.11 Работники финансово-экономического управления, отдела планирования, координации и анализа научной деятельности проверяют наличие ставок в соответствии со штатным расписанием, наличие и количество средств на лицевом счету структурного подразделения, в которое принимается работник.

3.9.12 Работники отдела охраны труда, пожарной профилактики и радиационной безопасности проводят инструктаж принимаемого работника по технике безопасности (под подпись), определение условий труда на рабочем месте.

3.9.13 Работники мобилизационного отдела осуществляют бронирование граждан, пребывающих в запасе, проверяют наличие формы секретности.



3.9.14 После согласования проект трудового договора распечатывается в 2 (двух) экземплярах работником отдела кадров, подписывается принимаемым работником и передается на подпись ректору.

3.9.15 Подписанный ректором трудовой договор возвращается в отдел кадров для подготовки соответствующего приказа о приеме на работу.

3.9.16 После издания приказа работник отдела кадров вносит необходимые записи в трудовую книжку принятого работника и соответствующие документы, под подпись знакомит работника с приказом.

3.9.17 Один экземпляр подписанного трудового договора и заверенные копии документов, должностные инструкции и оригиналы справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования хранятся в личном деле работника в отделе кадров, 2 (второй) экземпляр трудового договора – передается работнику.

3.9.18 Изменение в трудовой договор (перевод, снятие и установление доплат, дополнительные условия и т.п.) вносятся в порядке, установленном пунктами 3.9.7-3.9.9

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 43/53</i>	

судимости и (или) факта уголовного преследования хранятся в личном деле работника в отделе кадров, 2 (второй) экземпляр трудового договора – передается работнику.

3.9.18 Изменение в трудовой договор (перевод, снятие и установление доплат, дополнительные условия и т.п.) вносятся в порядке, установленном пунктами 3.9.7-3.9.9 Правил.

3.9.19 Инициатор трудового договора несет ответственность за контроль прохождения документа по маршруту в системе автоматизации договорной работы.

3.9.20 Отдел кадров несет ответственность за:

а) соответствие и наличие документов, предъявляемых при заключении трудового договора, соответствие квалификации принимаемого работника, заполнение необходимых документов;

б) регистрацию, хранение, исполнение и прекращение трудовых договоров;

в) передачу проекта трудового договора на подписание;

г) своевременную подготовку писем, уведомлений;

д) формирование личного дела работника;

е) другие действия, предусмотренные Правилами.

#### **4 Заключительные положения**

Настоящие Правила вводятся в действие с «29» декабря 2018 г.

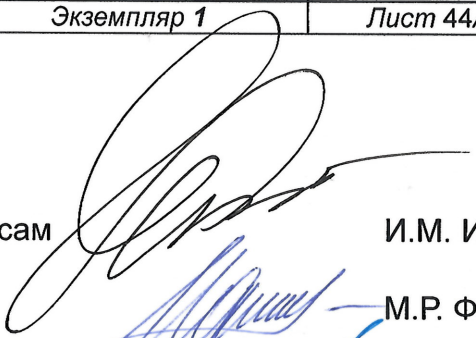










#### **РАЗРАБОТАНО:**

Начальник юридического отдела



Н.И. Захарова

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по безопасности и общим вопросам		И.М. Исаев
Проректор по науке и инновациям		М.Р. Филонов
Проректор по развитию имущественного комплекса		О.Д. Абросимов
Проректор по развитию общежитий и связям со странами СНГ		В.В. Хван
Начальник административно-правового управления		И.П. Тимохов
Начальник финансово-экономического управления		Г.В. Тимохова
Начальник управления информационных технологий		В.Н. Прокудин
Начальник управления кадровой и социальной политики		Е.Е. Емельянцева
Зам.начальника управления стратегического развития		Н.В. Полищук
Начальник отдела организации закупок		В.В. Иващенко
Начальник контрольно-ревизионного отдела		А.Р. Васильев

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Начальник отдела СМК		Е.Н. Горчакова
----------------------	---	----------------

## Приложение А (обязательное)

### Схема подготовки договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на сумму 100 000 рублей и более по типовой форме

#### План закупки товаров, работ, услуг НИТУ «МИСиС»

проверить наличие в Плане закупок товаров, работ, услуг НИТУ «МИСиС» сведений о заключаемом договоре,  
в случае отсутствия сведений подать соответствующую Заявку на закупку товаров (работ, услуг) в соответствии с порядком планирования закупок товаров, работ, услуг

#### Анализ информации о ценах товаров, работ, услуг

провести анализ информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора для определения цены договора в соответствии с пунктом 2.5 Правил

#### Выбор контрагента

выбрать соответствующего контрагента, исходя из интересов НИТУ «МИСиС», проанализировав оптимальное соотношение выгоды и риска при исполнении обязательств по договору

#### Проверка правоспособности и добросовестности контрагента

проверить правоспособность и добросовестность контрагента в соответствии с пунктом 2.6 Правил

#### Предоставление контрагентом документов

обеспечить предоставление контрагентом документов, указанных в подпункте 2.9.3 Правил

#### Определение формы договора

в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы выбрать форму договора, применяемую при заключении договоров данного вида, и заполнить ее

#### Служебная записка о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

подготовить служебную записку о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно пункту 2.2 Правил,  
согласовать служебную записку о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) со всеми приложениями по системе автоматизации договорной работы

#### Согласование проекта договора

согласовать проект договора по системе автоматизации договорной работы по маршруту, указанному в подпункте 2.9.1, с приложением сведений и документов согласно подпунктам 2.5.17-2.5.19, пункту 2.6, подпункту 2.9.3 Правил,  
согласованный проект договора в течение одного рабочего дня направить контрагенту для согласования и подписания

#### Визирование договора

после получения подписанного контрагентом договора организовать визирование двух экземпляров договора НИТУ «МИСиС» в порядке, установленном подпунктом 2.11.3 Правил,  
приложения к договору визируются только Исполнителем и начальником подразделения-инициатора

↓

**Подписание и регистрация договора**

подписать договор у ректора или уполномоченного на подписание договора лица (проректор, директор института, начальник управления в части переданных полномочий) в порядке, установленном пунктом 2.12 Правил,

договор скрепить печатью НИТУ «МИСиС» в отделе организации закупок,

зарегистрировать договор в отделе организации закупок в порядке, установленном пунктом 2.13 Правил

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма сведений об участии в судебных разбирательствах**

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ**

№ п/п	Номер дела	Истец (полное наименование, адрес)	Ответчик (полное наименование, адрес)	Наименование спора	Цена иска	Решение суда (дата решения, наименование суда, вынесшего решение, сведения о результатах рассмотрения иска, сведения об обжаловании решения суда, дата вступления в законную силу решения суда)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата составления)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)



(И.О. Фамилия)

**Примечание:**

*В настоящей форме указываются сведения об участии в судебных разбирательствах, как в арбитражных судах, судах общей юрисдикции по уголовным делам и делам, возникающим из административных правонарушений (для физических лиц, руководителей, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица), так и в третейских судах.*

*В случае отсутствия судебных разбирательств в форме указывается информация об этом.*

*Настоящая форма заполняется при заключении договора на сумму 500 000 рублей и более, а также по запросу юридического отдела.*

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 48/53</i>	

**Приложение В**  
(обязательное)

**Форма отчета об определении цены договора**

**УТВЕРЖДЕНО**

*(в соответствии со структурой НИТУ «МИСиС»)*

Проректор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

*или*

Директор института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет**

**об определении начальной (максимальной) цены договора или  
цены договора, заключаемого с единственным поставщиком  
(исполнителем, подрядчиком)  
(далее – НМЦД)**

Наименование подразделения-инициатора закупки	
Наименование закупки (предмет договора)	
Иная информация об условиях договора, существенная для расчета НМЦД (например, сроки исполнения обязательств, место поставки, выполнения работ, оказания услуг, краткие характеристики, количество товара, объем работ или услуг)	<i>Заполняется при необходимости, в противном случае исключить полностью</i>
НМЦД	<i>Указывается цифрами и прописью, с указанием наименования валюты, размера НДС (за исключением случаев освобождения от НДС)</i>
Способ определения НМЦД	<p><i>Выбрать нужный вариант (-ы):</i></p> <p><b>На поставку товаров:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основе рыночной стоимости поставляемых товаров;</li> <li>- стоимости товаров-аналогов с последующей корректировкой характеристик и комплектности товара;</li> <li>- сведений о ценах на однотипные виды товаров, у которых один основной параметр (характеристика) является существенным (например, вес, мощность, производительность, скорость и т.п.), и при этом данный параметр является ключевым для определения уровня цен на данный товар.</li> </ul> <p><b>На оказание услуг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основе рыночной стоимости оказываемых услуг;</li> <li>- единичной цены (тарифа), установленной исполнителями, оказывающими услуги данного вида;</li> <li>- калькуляции затрат оказываемых услуг при отсутствии на рынке аналогичных;</li> <li>- стоимости аналогичных услуг с последующей корректировкой</li> </ul>



	<p>с учетом инфляции. <b>На выполнение работ:</b> - на основе рыночной стоимости выполняемых работ; - на основе их сметной стоимости; - стоимости аналогичных работ с последующей корректировкой с учетом инфляции. <b>На выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ:</b> - на основе рыночной стоимости выполняемых работ; - в соответствии с отраслевыми методиками, используемыми для составления смет; - на основе показателей затрат рабочего времени на их выполнение. <b>На ремонтные работы:</b> - на основе проектно-сметной стоимости.</p>
Расчет НМЦД	Приведен в приложении № 1 к отчету (заполнить предлагаемый или составить собственный вариант)
Перечень поставщиков (исполнителей, подрядчиков), предоставивших ценовые предложения	Заполняется при определении НМЦД на основе рыночной стоимости товаров, работ, услуг, в противном случае исключить полностью
Наименование, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии), адрес официального сайта организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	<p>1) _____ 2) _____ 3) _____ n) _____</p>
Приложения к отчету (перечислить)	<p>Приложениями к Отчету являются информация и документы, на основании которых выполнен расчет цены договора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия запроса на предоставление ценовой информации, потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при наличии такого запроса;</li> <li>- оригиналы или заверенные Исполнителем копии использованных при определении цены договора документов;</li> <li>- снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ссылки на источник, даты и время их формирования;</li> <li>- реестровые номера договоров/контрактов при использовании информации из реестров контрактов, договоров;</li> <li>- иные сведения и документы, которые использовались при расчете цены договора.</li> </ul>

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – полностью, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

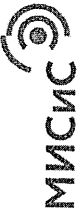

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата расчета НМЦД)

Руководитель подразделения:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – полностью, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

 <b>МИСИС</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 50/50	

Приложение №1 к Отчету

## РАСЧЕТ НМЦД

(выбрать нужный вариант)

на основе рыночной стоимости поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)  
на основе стоимости товаров-аналогов (аналогичных услуг, аналогичных работ)  
на основе сведений о ценах на однотипные виды товаров

№ п/п	Наименование каждой единицы товара, работы, услуги	Ед.изм.	Кол-во в ед.изм.	Ставка НДС, %	Информация о рыночных ценах за ед. изм., руб. с НДС <sup>2</sup>			Средняя арифметическая цена за ед.изм. <sup>3</sup>	Общая стоимость, руб. с НДС	
					предложение №1 / источник/наименование лица, предоставившего информацию	предложение №2 / источник/наименование лица, предоставившего информацию	предложение №3 / источник/наименование лица, предоставившего информацию			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
	<b>ИТОГО</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	



Исполнитель расчета:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – полностью, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата расчета НМЦД)

<sup>2</sup> За исключением случаев освобождения товаров, работ, услуг от НДС  
<sup>3</sup> При расчете НМЦД в порядке, указанном в п. 1 Правил, указывается цена минимального предложения.

 <b>МИСИС</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 51/53	

Приложение № 2  
к Отчету

**РАСЧЕТ НМЦД**

на основе единичной цены (тарифа), установленной исполнителями, оказывающими услуги данного вида

№ п/п	Наименование каждой единицы услуги	Ед.изм.	Количество в ед.изм.	Ставка НДС, %	Величина тарифа за ед.изм.	Ссылка на НПА, устанавливающий величину тарифа	Общая стоимость, руб. с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	<b>ИТОГО</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>		



Исполнитель расчета:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – полностью, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата расчета НМЦД)

 <b>МИСИС</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 306.01-18</b>	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 52/53	

**Приложение № 3  
к Отчету**

**РАСЧЕТ НМЦД  
на основе калькуляции затрат оказываемых услуг**

№ п/п	Сведения о каждой единице услуги	Статьи затрат							Норма прибыли
		ФОТ <sup>4</sup> , включая налоговые отчисления, руб.	Перевозка, руб.	Хранение, руб.	Страхование, руб.	Накладные расходы, руб.	Налоги и сборы, руб.	Иные затраты, руб. <sup>5</sup>	
1	Итого за ед. изм. Объем услуг Итого стоимость услуг								
2	Итого за ед. изм. Объем услуг Итого стоимость услуг	ФОТ, включая налоговые отчисления, руб.	Перевозка, руб.	Хранение, руб.	Страхование, руб.	Накладные расходы, руб.	Налоги и сборы, руб.	Иные затраты, руб.	Норма прибыли
...	Итого за ед. изм. Объем услуг Итого стоимость услуг	ФОТ, включая налоговые отчисления, руб.	Перевозка, руб.	Хранение, руб.	Страхование, руб.	Накладные расходы, руб.	Налоги и сборы, руб.	Иные затраты, руб.	Норма прибыли

Исполнитель расчета:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – полностью, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата расчета НМЦД)

<sup>4</sup> Фонд оплаты труда.

<sup>5</sup> Статьи затрат указываются в видеом закупленных услуг и могут быть изменены (дополнены, расширены, сужены) Исполнителем расчета.

Приложение № 4  
к Отчету

**РАСЧЕТ НМЦД**  
**на основе сметной стоимости работ**

№ п/п	Наименование каждой работы	Ед.изм.	Кол-во в ед.изм.	Ставка НДС, %	Величина норматива за ед.изм.	Источник информации о цене	Общая стоимость, руб. с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	<b>ИТОГО</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>		

Исполнитель расчета:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – полностью, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата расчета НМЦД)