

Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»

---

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета ЧУ ВО  
«ИГА» от «24» августа 2018 г.  
(протокол № 8)

Приложение № 105  
к приказу ЧУ ВО «ИГА»  
от «24» августа 2018 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИИ ДОГОВОРНЫХ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения.....   | 3  |
| 2. Понятие и условие договора.....                                  | 3  |
| 3. Основные требования к оформлению договора.....                   | 4  |
| 4. Заключение договора.....   | 6  |
| 5. Споры между сторонами по проекту договора (преддоговорные споры) | 6  |
| 6. Порядок согласования договора.....                               | 7  |
| 7. Подписание договора.....   | 8  |
| 8. Исполнение договора.....   | 8  |
| 9. Виды договоров.....  | 9  |
| 10. Регистрация, выполнение и хранение договоров .....              | 10 |
| 11. Заключительные положения.....                                   | 10 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между Частным учреждением высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – Институт) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение Института, должностное лицо, которое по поручению ректора (или иного руководителя по указанию ректора является исполнителем).

1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юриста и юридическую службу Института.

## **2. Понятие и условия договора**

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного договора);
- сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- ответственность за неисполнение обязательств;
- порядок урегулирования и разрешения споров;
- срок действия договора
- юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

### **3. Основные требования к оформлению договора**

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.4. Договоры должны содержать следующие сведения:

Преамбула (или вводная часть):

1. наименование договора;
2. дата подписания договора;
3. место подписания договора (город или населенный пункт);
4. полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по договору ("Заказчик", "Исполнитель", пр.);
5. должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

Предмет договора:

1. предмет договора, т. е. о чем конкретно договариваются стороны;
2. обязанности и права стороны по договору;
3. обязанности и права второй стороны по договору;
4. цена договора и порядок расчетов и др.;
5. срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

### **4. Заключение договора**

4.1. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Институт, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

4.2. В случае если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации ответственному отделу Института необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Института. Для этого следует запросить копии учредительных документов (Устав, учредительный договор,

выписка из ЕГРЮЛ), а также Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя и представителей данной организации.

4.3. Ректор Института или иной руководитель по указанию ректора назначает исполнителя. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах руководству. При принятии руководством Института положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления предложения о заключении договора в Институт.

## **5. Споры между сторонами по проекту договора (преддоговорные споры)**

5.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением в соответствии с п. п. 1.4. настоящего Положения и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен юрисконсультom совместно с соответствующим подразделением в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п. п. 1.4. настоящего Положения готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения.

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п. п. 1.4. настоящего Положения передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

5.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения в соответствии с п. п. 1.4. настоящего Положения или у юрисконсульта, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или юрисконсультom, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

## **6. Порядок согласования договора**

6.1. Для всех структурных подразделений, должностных лиц Института устанавливается следующий порядок согласования договоров:

- проект договора предварительно согласовывается исполнителем со структурными подразделениями (должностными лицами) по принадлежности предмета договора в соответствии с п. п. 6.2. настоящего Положения;

6.2. проект договора представляется для юридической экспертизы в отпечатанном виде со служебной запиской (с указанием исполнителя) на имя юрисконсульта. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

6.3. юристконсульт в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При их наличии у юристконсульта замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

6.4. при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется исполнителю на доработку;

6.5. после доработки проекта договора исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с п. п. 6.2. настоящего Положения;

6.6. после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель представляет его на подпись ректору (или иному уполномоченному лицу), договор подписывается, заверяется печатью Института и регистрируется в установленном порядке.

## **7. Подписание договора**

7.1. Исполнитель обязан (в максимально возможно короткие сроки):

- а) передать завизированный договор на подпись уполномоченному лицу;
- б) передать договор контрагенту и получить от него назад подписанный всеми экземпляры договора;

7.2. Договоры от имени института подписывает его ректор и (или) уполномоченное лицо.

7.3. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Со стороны контрагентов договоры должны подписываться руководителями организаций, действующими на основании Уставов, либо должностными лицами, действующими на основании надлежащей доверенности, причем, в этом случае, обязательным условием является приложение к заключенному договору упомянутой доверенности, либо ее копии, заверенной нотариально или руководителем организации-контрагента.

В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность вообще недействительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

## **8. Исполнение договора**

8.1. При ненадлежащем исполнении договора на данном этапе - оформление документации, касающейся приемки этапов работ и (или) поставки товаров, ведение переписки с контрагентом осуществляется только после предварительного согласования направляемой таким

образом в адрес Контрагента договорной документации (деловой и претензионной переписки) с юрисконсультom института.

8.2. Любым сотрудникам всех структурных подразделений, кроме юрисконсульта, категорически запрещается составлять претензии и исковые заявления по договору от имени института.

8.3. Исполнитель в течение всего срока действия договора обязан:

а) контролировать приход нематериальных активов, выполнение работ (проведение исследований);

б) контролировать своевременность, правильность оформления и предоставления отчетных документов в сроки, устанавливаемые финансовой службой и бухгалтерией;

в) незамедлительно оформлять соответствующие документы по факту ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору;

г) при необходимости обращаться к юрисконсульту за разъяснениями относительно правильности оформления договорной документации;

е) ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за месяцем в котором имело место нарушение обязательств, предоставлять юрисконсульту данные о договорах.

8.4. Руководитель подразделения Исполнителя в течение всего срока действия договора обязан:

а) контролировать окончание срока действия договора. При необходимости инициировать в порядке, предусмотренном настоящим положением, процесс заключения дополнительного соглашения о продлении срока действия договора.

б) контролировать количественные и качественные характеристики приобретаемых нематериальных активов, выполняемых работ (результатов исследований);

в) совместно с Исполнителем контролировать правильность оформления отчетных документов и договорной документации.

8.4. Главный бухгалтер в течение всего срока действия договора обязан:

а) контролировать расчеты по договору;

б) осуществлять надлежащее хранение и учет документов по договорам.

8.5. Юрисконсульт в течение всего срока действия договора обязан:

а) В случае, если нарушение обязательств по договору не устранено в течение одного месяца со дня возникновения нарушения – инициировать мотивированный запрос руководителю института о необходимости применении мер судебной защиты интересов института.

## **9. Виды договоров**

9.1. В научно-исследовательской деятельности института подготавливаются к заключению структурными подразделениями и сотрудниками следующие виды договоров:

| <b>Вид договора</b>  | <b>Структурное подразделение, ответственное за оформление</b> | <b>Регистрация договора</b> | <b>Место хранения</b> |
|--|---|-----------------------------|-----------------------|
| Авторский договор  | Заинтересованное подразделение – исполнитель (п.10.1)         | В бухгалтерии               | В бухгалтерии         |
| Государственные контракты                                  | Заинтересованное подразделение – исполнитель (п.10.1)         | В бухгалтерии               | В бухгалтерии         |
| Прочие договоры, предметом исполнения которых является НИР | Заинтересованное подразделение – исполнитель (п.10.1)         | В бухгалтерии               | В бухгалтерии         |

## **10. Регистрация, выполнение и хранение договоров**

10.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (должностные лица), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по представлению копий заключенных договоров проректору по научной работе Института и иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

10.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии Института.

10.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и структурные подразделения в соответствии с п. п. 1.4. настоящего Положения.

10.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и структурными подразделениями, указанными в п. п. 1.4. настоящего Положения, в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

10.5. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале делается соответствующая отметка.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение обязательно для изучения и исполнения всеми работниками Института, ведущими научно-исследовательскую договорную работу.

11.2. За несоблюдение требований настоящего Положения виновные привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами Института.



Договор  
на выполнение научно-исследовательских работ

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
именуем \_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)  
именуем \_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанность провести обусловленные техническим заданием Заказчика научные исследования в сфере \_\_\_\_\_ (тематика исследований).

Заказчик обязуется принять работу и оплатить ее.

1.2. Содержание исследований, выполняемых в соответствии с настоящим договором, научные, экономические, социальные и другие параметры их ожидаемых результатов определяются согласованными Заказчиком и Исполнителем и являющимися приложениями к настоящему договору техническим заданием (приложение N 1) и программой работ (приложение N 2).

1.3. Исполнитель обязан соблюдать требования, содержащиеся в техническом задании и программе работ, и вправе отступить от них только с письменного согласия Заказчика.

1.4. Заказчик обязан оказывать содействие Исполнителю путем предоставления по требованию Исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и иной информации, необходимой для выполнения работ, которой располагает Заказчик.

### 2. Сроки выполнения работ

2.1. Срок начала работ - \_\_\_\_\_ дней со дня заключения настоящего договора.

2.2. Срок окончания работ - \_\_\_\_\_.

2.3. Сроки завершения промежуточных этапов выполнения работ определяются в соответствии с согласованным сторонами календарным планом работ, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему договору (приложение N 3).

### 3. Стоимость работ и порядок расчетов

3.1. За выполненные работы, указанные в разделе 1 договора, Заказчик обязан уплатить Исполнителю \_\_\_\_\_ рублей.

Указанная в настоящем пункте стоимость работ включает в себя \_\_\_\_\_.

3.2. Не позднее \_\_\_\_\_ срока со дня подписания договора Заказчик обязан уплатить Исполнителю аванс в размере \_\_\_% от суммы, указанной в п.3.1 договора, т.е. \_\_\_\_\_ рублей.

3.3. Последующие платежи Заказчик производит на основании счетов Исполнителя, выставляемых после подписания сторонами актов, подтверждающих готовность этапов работы, установленных календарным планом работ.

3.4. Оплата аванса и счетов Исполнителя производится Заказчиком по безналичному расчету, платежными поручениями.

#### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Заказчиком и Исполнителем.

4.2. Настоящий договор заключен на срок до \_\_\_\_\_.

4.3. До завершения сторонами исполнения своих обязательств, вытекающих из настоящего договора, соответствующие условия договора сохраняют свою силу.

#### **5. Обязанности сторон**

##### **5.1. Исполнитель обязан:**

провести научные исследования лично; он вправе привлекать к исполнению настоящего договора третьих лиц (субисполнителей) только с согласия Заказчика;

обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета договора, хода его исполнения и полученных результатов; конфиденциальными признаются следующие сведения: \_\_\_\_\_;

выполнить работы в соответствии с согласованным с Заказчиком техническим заданием и передать Заказчику их результаты в срок, установленный в п.2.2 настоящего договора;

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

своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных работах недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в техническом задании или в договоре;

незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы;

гарантировать Заказчику передачу полученных по договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

##### **5.2. Заказчик обязан:**

передавать Исполнителю необходимую для выполнения работы информацию;

принять результаты выполненных работ и оплатить их;

выдать Исполнителю техническое задание и согласовать с ним программу и календарный план работ;

обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета договора, хода его исполнения и полученных результатов; конфиденциальными признаются сведения, указанные в п.5.1 настоящего договора.

## **6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

6.1. За просрочку выполнения работы Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере \_\_\_% от суммы договора и пению из расчета \_\_\_% от суммы договора за каждый день просрочки, если не докажет, что просрочка обусловлена обстоятельствами, за которые Исполнитель не отвечает (отсутствует вина Исполнителя).

6.2. Исполнитель обязан возместить Заказчику причиненный Исполнителем прямой ущерб в пределах общей стоимости работ по договору.

Упущенная выгода подлежит возмещению Исполнителем Заказчику в следующих случаях: \_\_\_\_\_.

6.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.5. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в \_\_\_\_\_ (указать место нахождения арбитражного суда).

## **7. Сдача и приемка работ**

7.1. Исполнитель обязан направлять Заказчику письменное извещение при завершении каждого промежуточного этапа работ, установленного календарным планом работ (работы в целом).

7.2. В срок \_\_\_\_\_ с даты получения извещения Заказчик обязан приступить к приемке соответствующего этапа (работы в целом).

7.3. Приемка каждого этапа работы (работы в целом) оформляется двусторонним актом сдачи-приемки, подписываемым \_\_\_\_\_ со стороны Исполнителя и \_\_\_\_\_ со стороны Заказчика.

7.4. Недостатки в выполненных работах или в оформлении документации, обнаруженные Заказчиком при приемке, отражаются в акте сдачи-приемки этапа работы (работы в целом). Одновременно составляется двусторонний акт, содержащий перечень необходимых доработок и сроки их устранения.

Этап работы (работа в целом), принятый с недостатками в выполненных работах или в оформлении документации, подлежит оплате Заказчиком после устранения Исполнителем соответствующих недостатков.

## **8. Права на результаты работы**

8.1. После исполнения сторонами обязательств, вытекающих из Настоящего договора, права на использование результатов работы на территории \_\_\_\_\_ (государство, регион и т.п.) в сфере \_\_\_\_\_ (отрасль экономики) принадлежат Заказчику.

8.2. Заказчик \_\_\_\_\_ (вправе, не вправе) передавать указанные в п.8.1 права другим лицам.

8.3. Исполнитель вправе использовать результаты работы по настоящему договору для собственных нужд, в том числе в собственной научной, коммерческой и иной деятельности.

## **9. Дополнительные условия**

9.1. Права и обязанности сторон, прямо не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с ГК РФ.

9.2. \_\_\_\_\_.

#### **10. Адреса и банковские реквизиты сторон**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

#### **Подписи сторон:**

Заказчик \_\_\_\_\_ М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ М.П.