Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
от _____ № _____

Оптимизация процессов оформления и сопровождения договоров

Инструкция по согласованию договоров в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

(электронное согласование в СДОУ)

Содержание

Общие положения 3

1. Согласование договоров на закупку товаров и поставку услуг для НИУ ВШЭ (расходные договоры) 5

1.1. Оформление проекта договора: 5

1.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ: 5

1.3. Согласование проекта договора в СДОУ: 9

1.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел: 9

1.5. Передача документов на подпись контрагенту: 9

1.6. Передача документов на хранение: 9

2. Согласование договоров на оказание услуг со стороны НИУ ВШЭ (доходные договоры). 10

2.1. Оформление проекта договора: 10

2.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ: 10

2.3. Согласование проекта договора в СДОУ: 14

2.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел: 14

2.5. Передача документов на подпись контрагенту: 14

2.6. Передача документов на хранение: 14

3. Согласование договоров, условия которых не влекут возникновение денежных обязательств 15

3.1. Оформление проекта договора: 15

3.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ: 15

3.3. Согласование проекта договора в СДОУ: 18

3.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел: 18

3.5. Передача документов на подпись контрагенту: 18

3.6. Передача документов на хранение: 18

4. Согласование договоров с международными контрагентами. 19

4.1. Оформление проекта договора: 19

4.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ: 19

4.3. Согласование проекта договора в СДОУ: 23

4.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел: 23

4.5. Передача документов на подпись контрагенту: 23

4.6. Передача документов на хранение: 24

Общие положения

Заключение договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург регулируется Положением о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием Высшей школы экономики, утвержденным приказом ректора НИУ ВШЭ от 26.09.2012 № 6.18.1-06/2609-05, https://www.hse.ru/docs/62639219.html.

Общая схема заключения договоров с российскими контрагентами с финансовыми обязательствами представлена в Приложении 1.

В настоящей инструкции представлены четыре раздела:

1. Согласование договоров на закупку товаров и поставку услуг для НИУ ВШЭ (расходные договоры).
2. Согласование договоров на оказание услуг со стороны НИУ ВШЭ (доходные договоры).
3. Согласование договоров, условия которых не влекут финансовых обязательств.
4. Согласование договоров с международными контрагентами.

Настоящая Инструкция не применяется в случаях заключения договоров гражданско-правового характера и договоров на оказание платных образовательных услуг с обучающимися.

Заключение договоров (дополнительных соглашений) в соответствии с настоящей Инструкцией должно осуществляться в соответствии с порядком осуществления процедур закупок (открытый аукцион, открытый конкурс, проведения запроса котировок, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)), предусмотренным Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденным решением Наблюдательного совета НИУ ВШЭ от 05.07.2012 № 4, https://www.hse.ru/docs/46429822.html.

Договоры (дополнительные соглашения) на осуществление закупок товаров, работ, услуг подлежат согласованию исключительно до даты фактического начала поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ.

Согласование договора в соответствии с настоящей инструкцией должно происходить с учетом положений Административного регламента закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), утвержденного приказом ректора НИУ ВШЭ от 10.08.2016 №6.18.1-01/1008-04, https://www.hse.ru/procurement/docs_for_SS_procurement.

Если в соответствии с Административным регламентом необходимо получить предварительное согласование директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, заместителя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, координирующего подразделение-заказчика, Отдела закупок, Юридического отдела на заключение договора с единственным поставщиком, то такое согласование проводится в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом[1], и должно быть осуществлено не ранее начала процедуры согласования договора, предусмотренной настоящей Инструкцией.

Проекты договоров (дополнительных соглашений) согласуются электронно в «Системе документационного обеспечения управления НИУ ВШЭ» (СДОУ).

Электронные копии документов, создаваемые в процессе оформления договоров, необходимо хранить только на сетевом ресурсе в специально созданных для каждого подразделения электронных папках с ограниченным доступом. Для удобства хранения файлов внутри папки структурные подразделения могут создавать папки для хранения документов каждого ответственного исполнителя (инициатора), которые были использованы в процессе подготовки проекта договора (дополнительного соглашения).

[1] Инструкция по соблюдению положений Административного регламента приведена на странице Отдела закупок в сети Интернет по следующему адресу https://spb.hse.ru/zakupki/edist?__t=2528144&_r=42141474961755.08863&__r=OK

Подлинники договоров, дополнительных соглашений и актов после регистрации в Отделе закупок передаются на хранение в Планово-экономический отдел.

Заключаемые во исполнение ранее заключенных договоров дополнительные соглашения регистрируются и учитываются в том же порядке, что и договор.

Договоры, содержащие условие о начале поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ ранее даты его предоставления для регистрации не подлежат регистрации со стороны Отдела закупок.

ВАЖНО: Договор должен быть полностью оформлен на бумажном носителе (подписан сторонами, заверен печатью НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, зарегистрирован в СДОУ и отражен в реестре договоров НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург) до даты начала оказания услуг/ выполнения работ/ поставки товаров по договору (дополнительному соглашению).

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

1. Согласование договоров на закупку товаров и поставку услуг для НИУ ВШЭ (расходные договоры)

1.1. Оформление проекта договора:

При подписании договора (дополнительного соглашения) со стороны контрагента лицом, действующим на основании доверенности, к проекту договора (дополнительного соглашения) должна быть приложена копия доверенности, заверенная:

- контрагент - юридическое лицо - подписью руководителя и печатью юридического лица;
- контрагент - индивидуальный предприниматель – его подписью и печатью (при наличии).

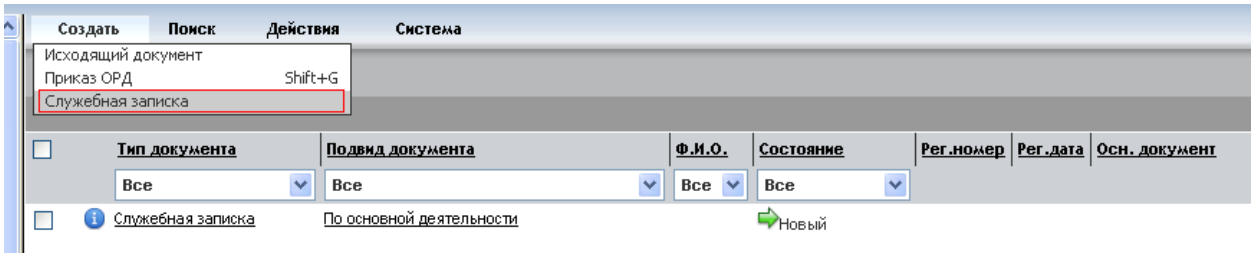
В случае если выполняемая работа (оказываемая услуга) относится к лицензируемому виду деятельности или требует наличие допуска саморегулируемой организации (СРО), то к проекту договора должна быть приложена копия лицензии или допуска СРО на имя контрагента с соответствующими приложениями, заверенная либо нотариально, либо контрагентом.

Проект договора разрабатывается на основе шаблонов, размещенных на странице Юридического отдела (https://spb.hse.ru/dep_law). В исключительных случаях можно использовать форму, предлагаемую контрагентом.

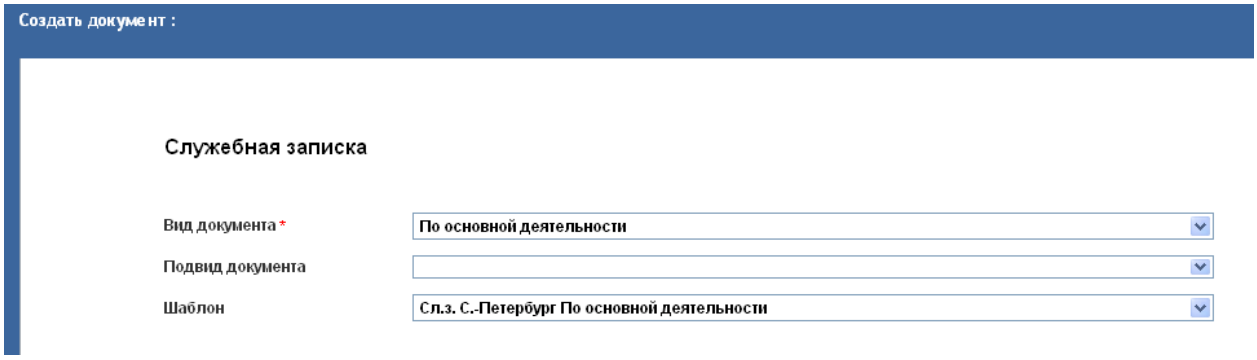
1.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ:

Инициатор составляет служебную записку в соответствии с шаблоном в формате .doc/.docx (Приложение 2). Затем инициатор в СДОУ создает служебную записку:

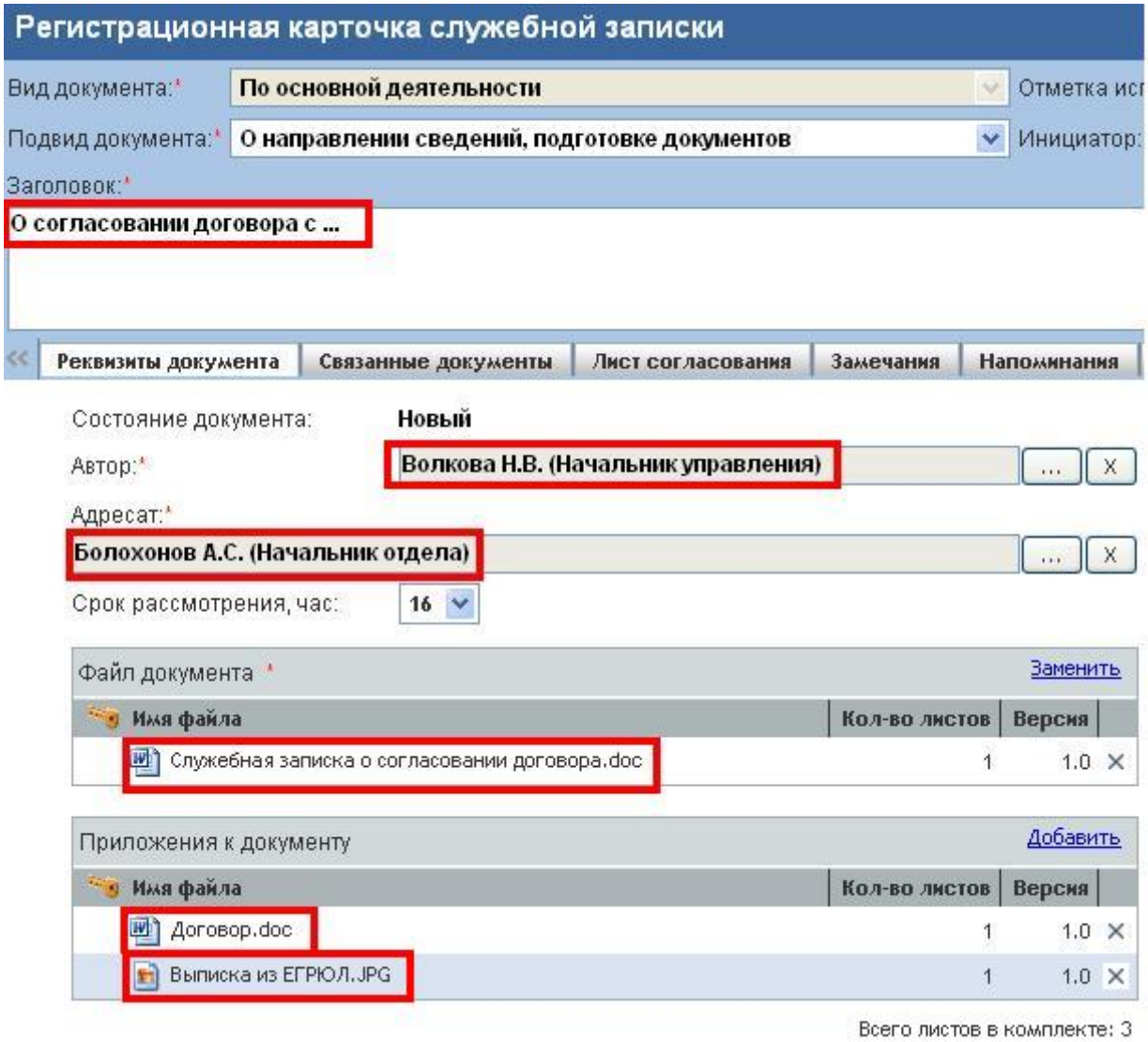
1) Создать →Служебная записка



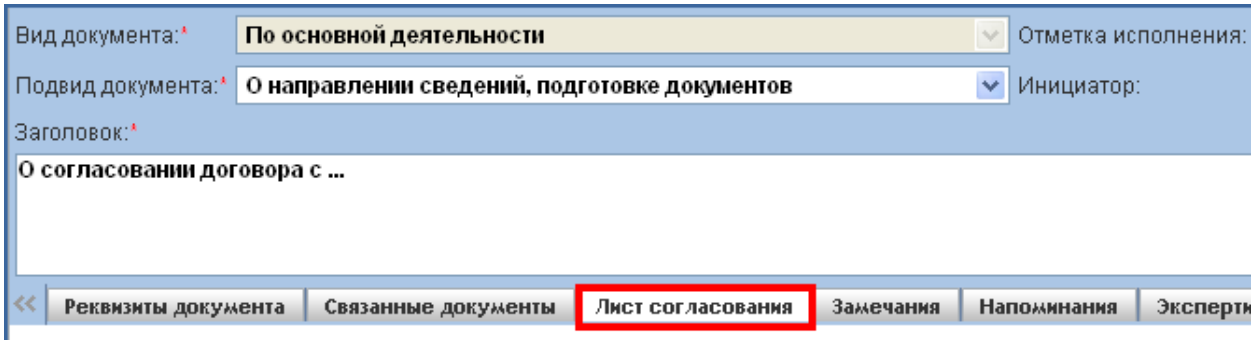
2) Выбрать вид документа «По основной деятельности», шаблон «Сл.з. С.- Петербург По основной деятельности»:



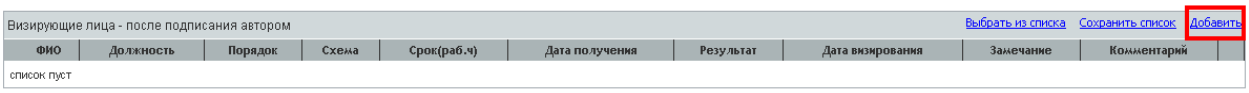
3) Указать подвид документа «О направлении сведений, подготовки документов»;
4) Указать все необходимые реквизиты:
   a. в заголовке документа печатается название служебной записки с указанием контрагента и предмета договора (дополнительного соглашения) «О согласовании договора с …»;
   b. в качестве автора указывается руководитель подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения);
   c. в качестве адресата указывается начальник Юридического отдела;
5) Прикрепить служебную записку, для чего в поле «Файл документа» нажать «Добавить» и прикрепить файл, содержащий служебную записку;
6) Прикрепить проект договора (дополнительного соглашения) в поле «Приложения к документу», для чего нажать «Добавить» и прикрепить файлы, содержащие проект договора (дополнительного соглашения) и отсканированные документы (в случае необходимости).



7) Оформить вкладку «Лист согласования»:



Для этого в поле «Визирующие лица» нажать «Добавить»



После этого в окне поиска (1) указать:

Начальника Юридического отдела.

Нажать кнопку поиска (2), после того, как необходимое согласующее лицо найдено, проверить должность. Далее нажать кнопку 3 для переноса информации об этом должностном лице в колонку справа.

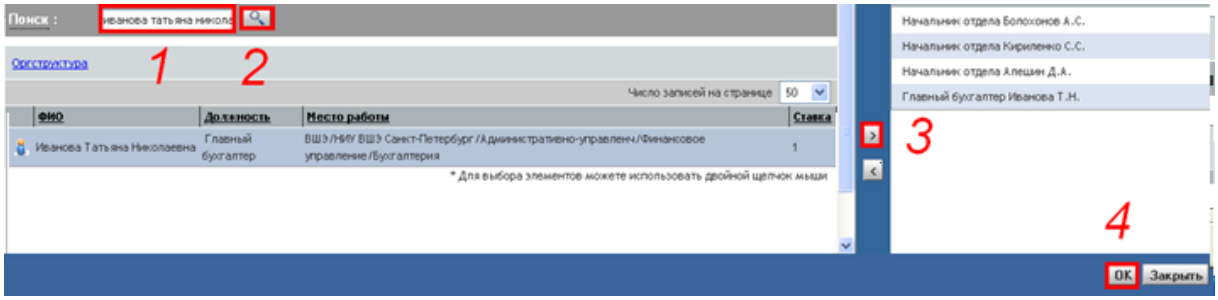
Последовательно повторить эту процедуру для остальных согласующих лиц:

Начальника Отдела закупок,

Начальника Планово-экономического отдела,

Главного бухгалтера.

После того, как список согласующих лиц из четырех человек сформирован, в правой колонке нажать «ОК» (4):

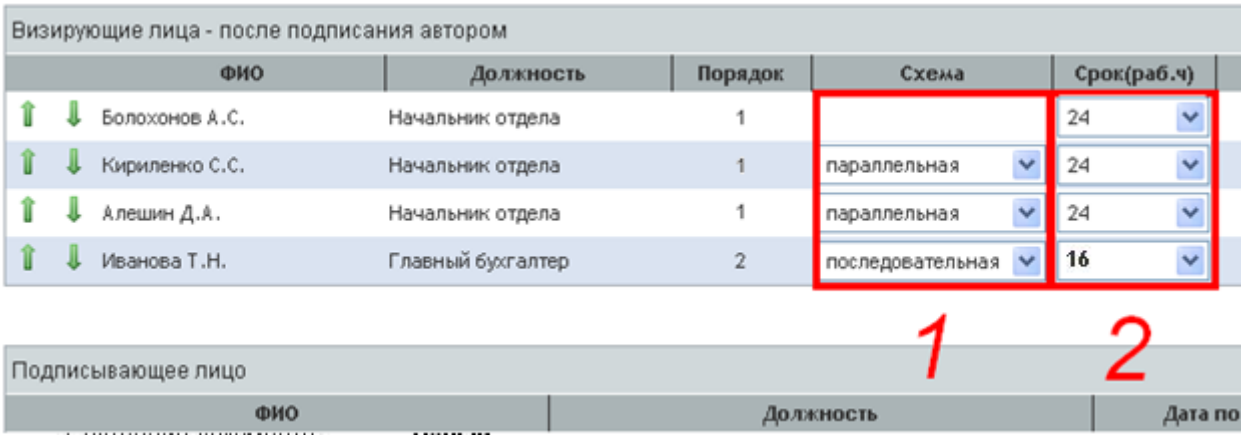


В появившемся окне выставить следующую последовательность визирования (1):

«параллельная» для начальника Планово-экономического отдела и Отдела закупок.

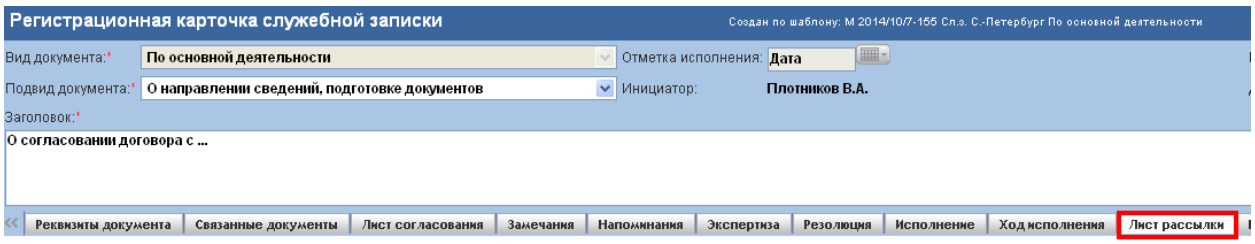
«последовательная» для главного бухгалтера.

Относительно времени согласования: во всех пунктах поля «Срок» (2) выбираем 24 рабочих часа, для главного бухгалтера выбираем 16 часов.



8) В поле «Подписывающее лицо» указать руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения).

9) Оформить вкладку «Лист рассылки»:



Для этого в поле «Список работников для рассылки» нажать «Добавить».

После этого в окне поиска (1) указать:

Руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения).

Нажать кнопку поиска (2), после того, как необходимое лицо, получающее рассылку, найдено, проверить должность. Далее нажать кнопку 3 для переноса информации об этом должностном лице в колонку справа.

Последовательно повторить эту процедуру для остальных лиц, получающих рассылку:

Начальника Юридического отдела,

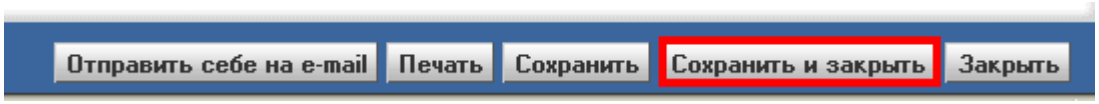
Начальника Отдела закупок,

Начальника Планово-экономического отдела,

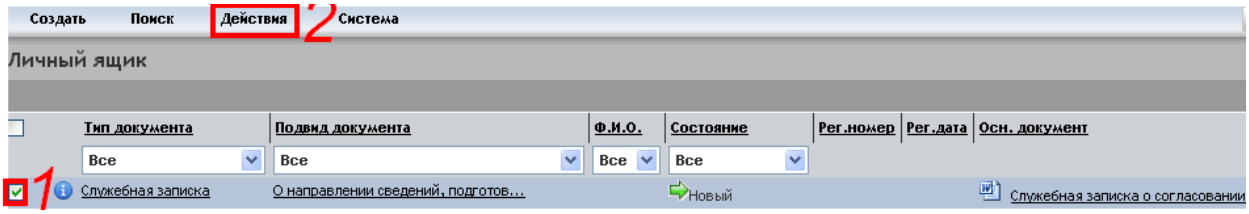
Главного бухгалтера.

После того, как список работников для рассылки из пяти человек сформирован, в правой колонке нажать «ОК» (4):

Нажать кнопку внизу справа «Сохранить и закрыть»:



Далее необходимо поставить флажок в поле служебной записки (1) и нажать пункт «Действия» (2) в поле вверху, в открывшемся окне нажать «Отправить по процессу».



1.3. Согласование проекта договора в СДОУ:

Инициатор отслеживает процесс согласования договора (дополнительного соглашения). В случае получения замечаний и вопросов со стороны согласующих лиц инициатор исправляет их и отправляет документы обратно согласующему лицу с принятием решения «Авторам замечаний».

1.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел:

После получения в СДОУ начальником Юридического отдела согласованного проекта договора (дополнительного соглашения), Юридический отдел распечатывает служебную записку, договор (дополнительное соглашение) с приложениями в двух экземплярах, лист согласования из СДОУ и передает на подпись директору (заместителю директора, имеющему соответствующие полномочия).
После получения Юридическим отделом договора (дополнительного соглашения) с приложениями, подписанными директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), начальник Юридического отдела в СДОУ на служебную записку ставит резолюцию «В работу».

1.5. Передача документов на подпись контрагенту:

После получения от начальника Юридического отдела в СДОУ резолюции «В работу» на служебную записку инициатор забирает два экземпляра договора (дополнительного соглашения) в бумажном виде, подписанных директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), и передает на подпись контрагенту.
Служебная записка хранится в Юридическом отделе.

1.6. Передача документов на хранение:

После подписания договора (дополнительного соглашения) у контрагента инициатор передает оба экземпляра договора (дополнительного соглашения) в Отдел закупок для регистрации (присвоение номера, даты заключения).
Дата заключения договора (дополнительного соглашения) формируется исходя из даты непосредственного предоставления экземпляров договора (дополнительного соглашения) в Отдел закупок.
Отдел закупок в течение одного рабочего дня с момента получения договора (дополнительного соглашения) производит его регистрацию и передачу экземпляра НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в Планово-экономический отдел для учета, оплаты и хранения. Второй экземпляр передается контрагенту инициатором.

2. Согласование договоров на оказание услуг со стороны НИУ ВШЭ (доходные договоры).

2.1. Оформление проекта договора:

При подписании договора (дополнительного соглашения) со стороны контрагента лицом, действующим на основании доверенности, к проекту договора (дополнительного соглашения) должна быть приложена копия доверенности, заверенная:

- контрагент - юридическое лицо - подписью руководителя и печатью юридического лица;
- контрагент - индивидуальный предприниматель – его подписью и печатью (при наличии).

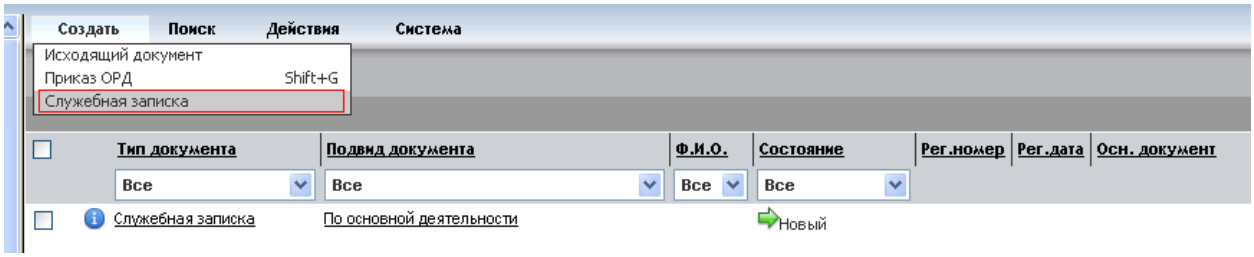
В случае если выполняемая работа (оказываемая услуга) относится к лицензируемому виду деятельности или требует наличие допуска саморегулируемой организации (СРО), то к проекту договора должна быть приложена копия лицензии или допуска СРО на имя контрагента с соответствующими приложениями, заверенная либо нотариально, либо контрагентом.

Проект договора разрабатывается на основе шаблонов, размещенных на странице Юридического отдела (https://spb.hse.ru/dep_law). Допускается использовать форму, предлагаемую контрагентом.

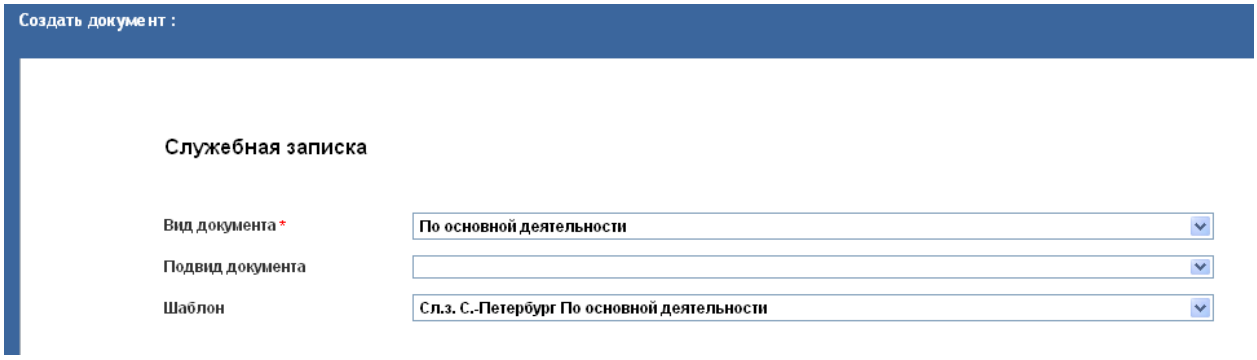
2.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ:

Инициатор составляет служебную записку в соответствии с шаблоном в формате .doc/.docx (Приложение 2). Затем инициатор в СДОУ создает служебную записку:

1) Создать →Служебная записка

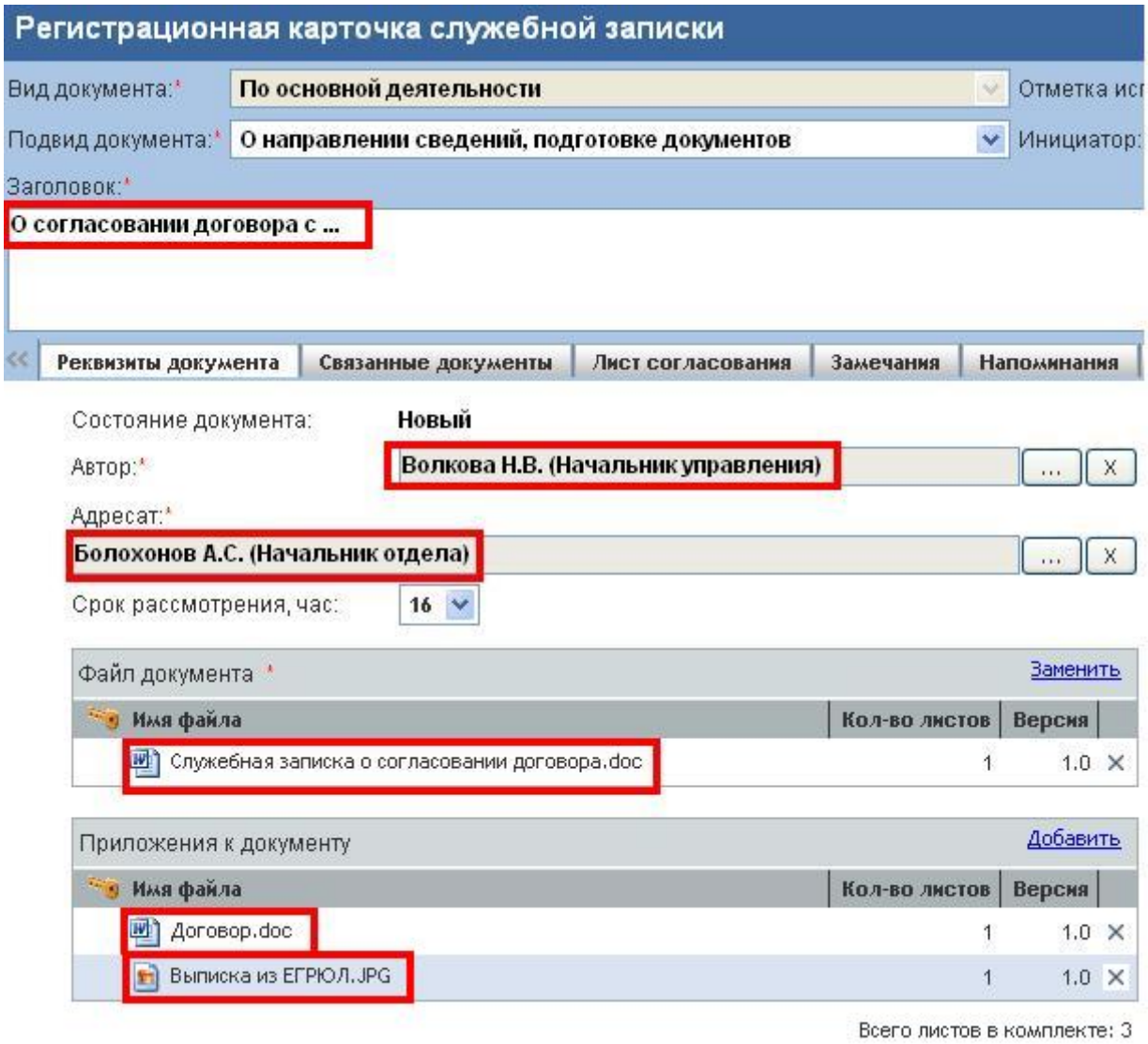


2) Выбрать вид документа «По основной деятельности», шаблон «Сл.з. С.- Петербург По основной деятельности»:

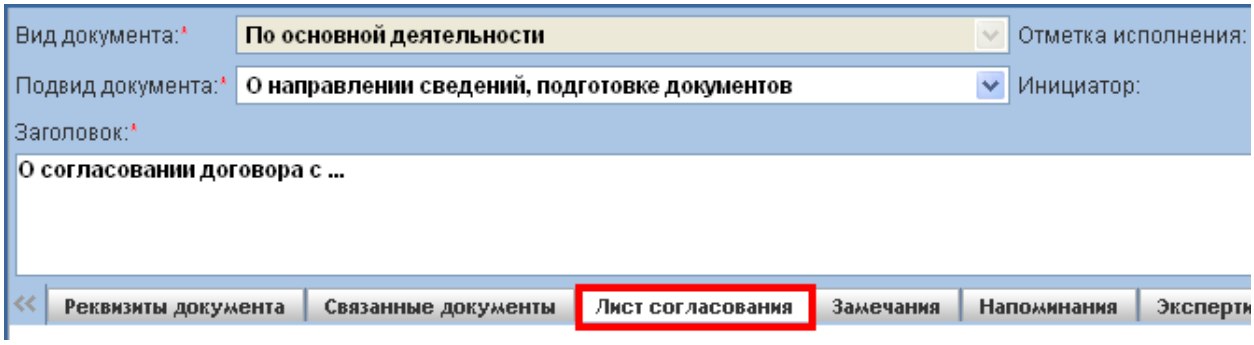


3) Указать подвид документа «О направлении сведений, подготовки документов»;
4) Указать все необходимые реквизиты:
   a. в заголовке документа печатается название служебной записки с указанием контрагента и предмета договора (дополнительного соглашения) «О согласовании договора с …»;
   b. в качестве автора указывается руководитель подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения);
   c. в качестве адресата указывается начальник Юридического отдела;

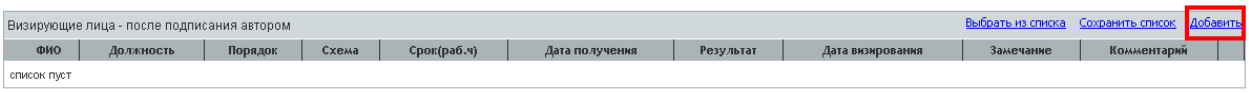
5) Прикрепить служебную записку, для чего в поле «Файл документа» нажать «Добавить» и прикрепить файл, содержащий служебную записку;
6) Прикрепить проект договора (дополнительного соглашения) в поле «Приложения к документу», для чего нажать «Добавить» и прикрепить файлы, содержащие проект договора (дополнительного соглашения) и отсканированные документы (в случае необходимости).



7) Оформить вкладку «Лист согласования»:



Для этого в поле «Визирующие лица» нажать «Добавить»



После этого в окне поиска (1) указать:

Начальника Юридического отдела.

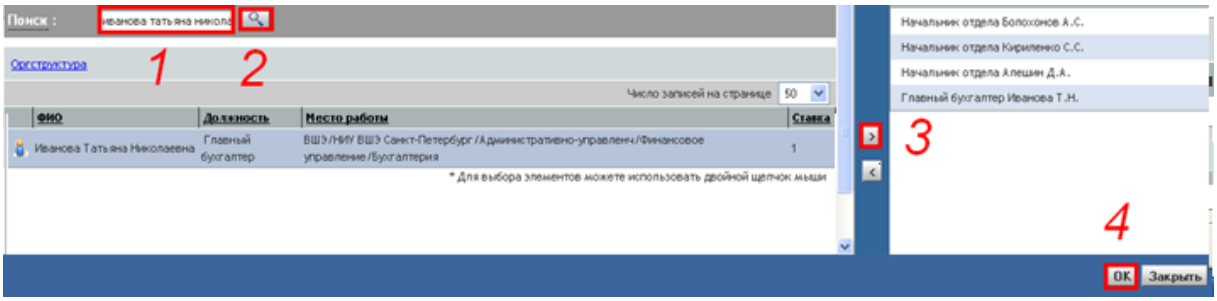
Нажать кнопку поиска (2), после того, как необходимое согласующее лицо найдено, проверить должность. Далее нажать кнопку 3 для переноса информации об этом должностном лице в колонку справа.

Последовательно повторить эту процедуру для остальных согласующих лиц:

Начальника Планово-экономического отдела,

Главного бухгалтера.

После того, как список согласующих лиц из трех человек сформирован, в правой колонке нажать «ОК» (4):



В появившемся окне выставить следующую последовательность визирования (1):

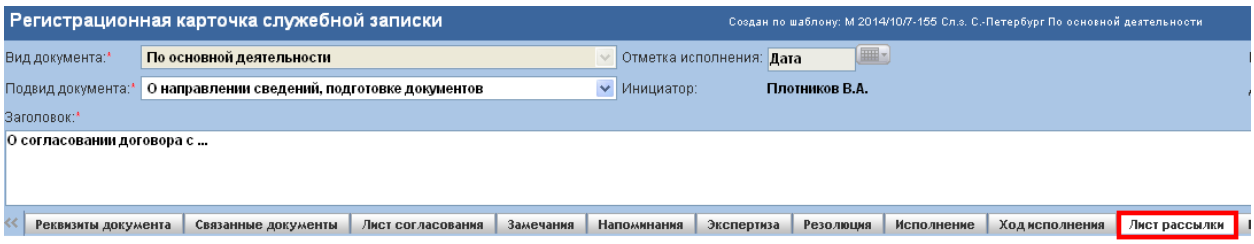
«параллельная» для начальника Планово-экономического отдела и Отдела закупок.

«последовательная» для главного бухгалтера.

Относительно времени согласования: во всех пунктах поля «Срок» (2) выбираем 24 рабочих часа, для главного бухгалтера выбираем 16 часов.

8) В поле «Подписывающее лицо» указать руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения).

9) Оформить вкладку «Лист рассылки»:



Для этого в поле «Список работников для рассылки» нажать «Добавить».

После этого в окне поиска (1) указать:

Руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения).

Нажать кнопку поиска (2), после того, как необходимое лицо, получающее рассылку, найдено, проверить должность. Далее нажать кнопку 3 для переноса информации об этом должностном лице в колонку справа.

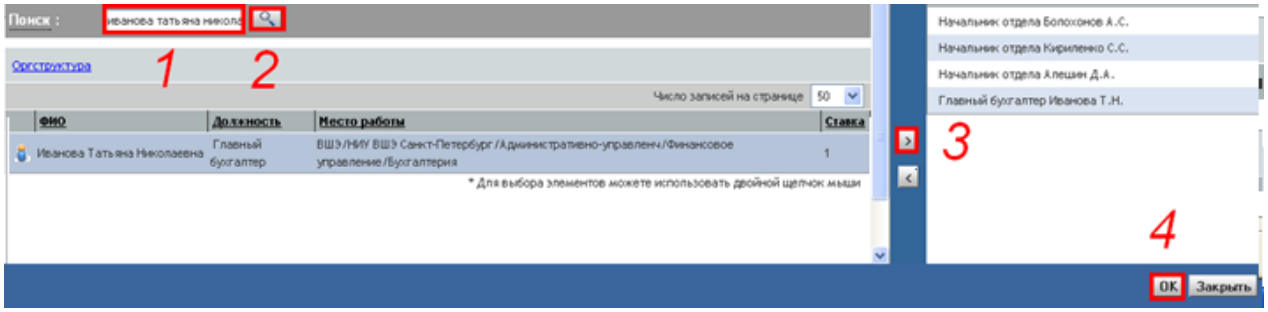
Последовательно повторить эту процедуру для остальных лиц, получающих рассылку:

Начальника Юридического отдела,

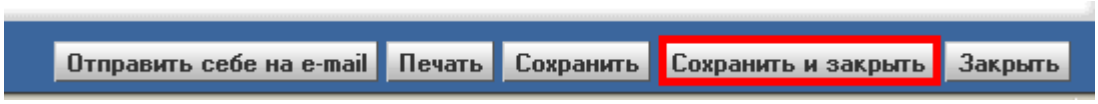
Начальника Планово-экономического отдела,

Главного бухгалтера.

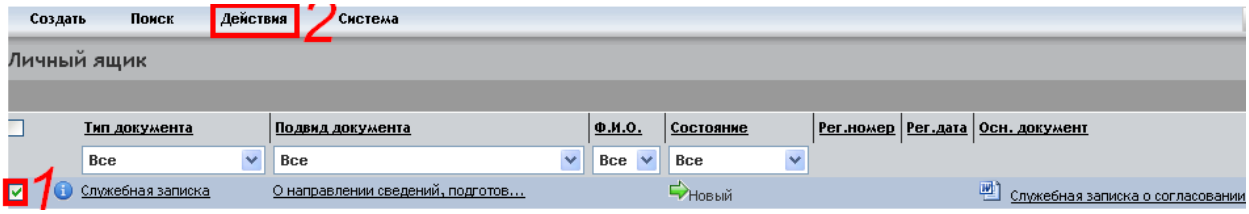
После того, как список работников для рассылки из четырех человек сформирован, в правой колонке нажать «ОК» (4):



Нажать кнопку внизу справа «Сохранить и закрыть»:



Далее необходимо поставить флажок в поле служебной записки (1) и нажать пункт «Действия» (2) в поле вверху, в открывшемся окне нажать «Отправить по процессу».



2.3. Согласование проекта договора в СДОУ:

Инициатор отслеживает процесс согласования договора (дополнительного соглашения). В случае получения замечаний и вопросов со стороны согласующих лиц инициатор исправляет их и отправляет документы обратно согласующему лицу с принятием решения «Авторам замечаний».

2.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел:

После получения в СДОУ начальником Юридического отдела согласованного проекта договора (дополнительного соглашения), Юридический отдел распечатывает служебную записку, договор (дополнительное соглашение) с приложениями в двух экземплярах, лист согласования из СДОУ и передает на подпись директору (заместителю директора, имеющему соответствующие полномочия).
После получения Юридическим отделом договора (дополнительного соглашения) с приложениями, подписанными директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), начальник Юридического отдела в СДОУ на служебную записку ставит резолюцию «В работу».

2.5. Передача документов на подпись контрагенту:

После получения от начальника Юридического отдела в СДОУ резолюции «В работу» на служебную записку инициатор забирает два экземпляра договора (дополнительного соглашения) в бумажном виде, подписанных директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), и передает на подпись контрагенту.
Служебная записка хранится в Юридическом отделе.

2.6. Передача документов на хранение:

После подписания договора (дополнительного соглашения) у контрагента инициатор передает оба экземпляра договора (дополнительного соглашения) в Планово-экономический отдел для регистрации, учета и хранения. Второй экземпляр передается контрагенту инициатором.

3. Согласование договоров, условия которых не влекут возникновение денежных обязательств

3.1. Оформление проекта договора:

При подписании договора (дополнительного соглашения) со стороны контрагента лицом, действующим на основании доверенности, к проекту договора (дополнительного соглашения) должна быть приложена копия доверенности, заверенная:

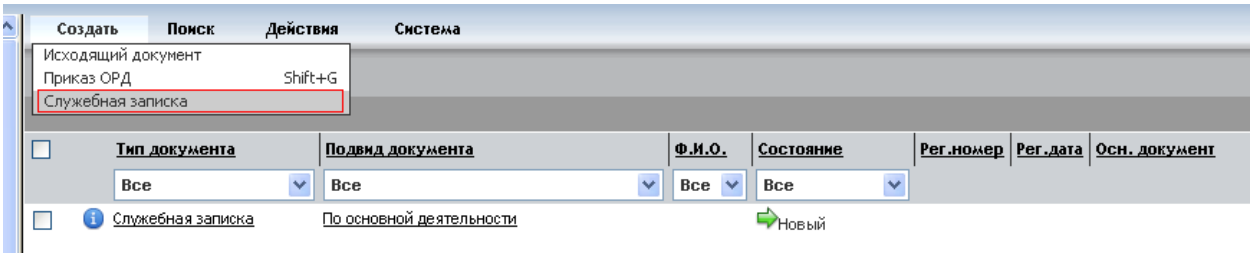
- контрагент - юридическое лицо - подписью руководителя и печатью юридического лица;
- контрагент - индивидуальный предприниматель – его подписью и печатью (при наличии).

Проект договора разрабатывается на основе шаблонов, размещенных на странице Юридического отдела (https://spb.hse.ru/dep_law). В исключительных случаях можно использовать форму, предлагаемую контрагентом.

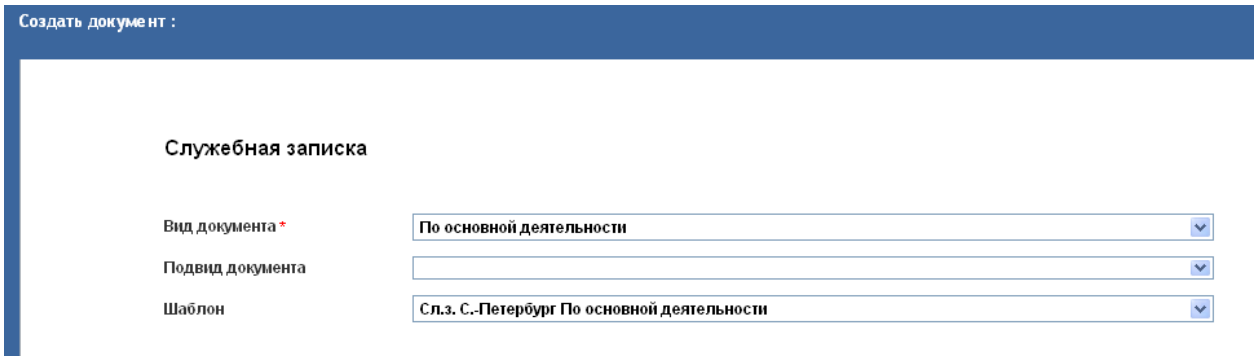
3.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ:

Инициатор составляет служебную записку в соответствии с шаблоном в формате .doc/.docx (Приложение 2). Затем инициатор в СДОУ создает служебную записку:

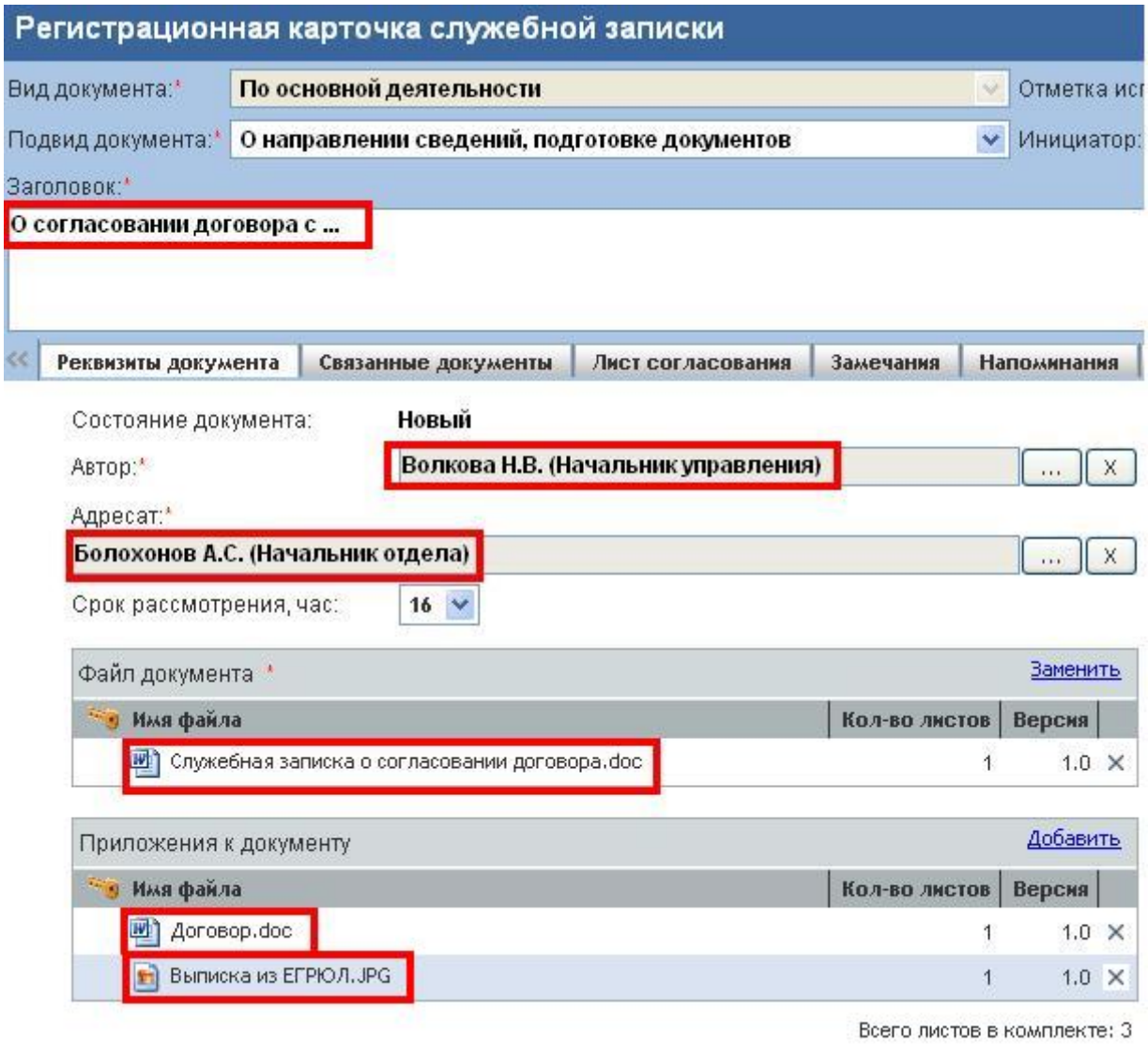
10) Создать →Служебная записка



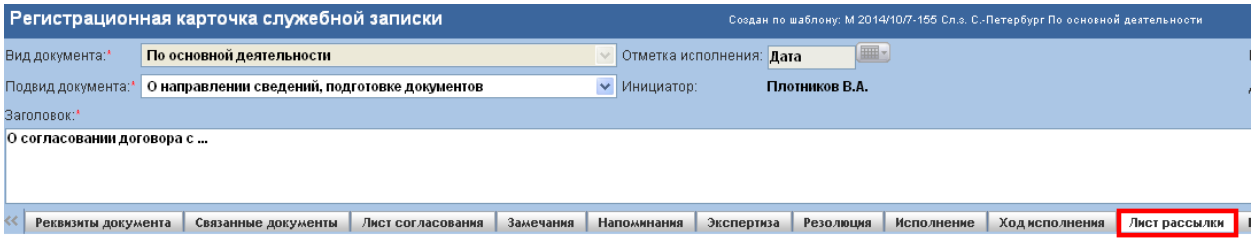
11) Выбрать вид документа «По основной деятельности», шаблон «Сл.з. С.- Петербург По основной деятельности»:



12) Указать подвид документа «О направлении сведений, подготовки документов»;
13) Указать все необходимые реквизиты:
   a. в заголовке документа печатается название служебной записки с указанием контрагента и предмета договора (дополнительного соглашения) «О согласовании договора с …»;
   b. в качестве автора указывается руководитель подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения);
   c. в качестве адресата указывается начальник Юридического отдела;
14) Прикрепить служебную записку, для чего в поле «Файл документа» нажать «Добавить» и прикрепить файл, содержащий служебную записку;
15) Прикрепить проект договора (дополнительного соглашения) в поле «Приложения к документу», для чего нажать «Добавить» и прикрепить файлы, содержащие проект договора (дополнительного соглашения) и отсканированные документы (в случае необходимости).



16) Оформить вкладку «Лист рассылки»:



Для этого в поле «Список работников для рассылки» нажать «Добавить».

После этого в окне поиска (1) указать:

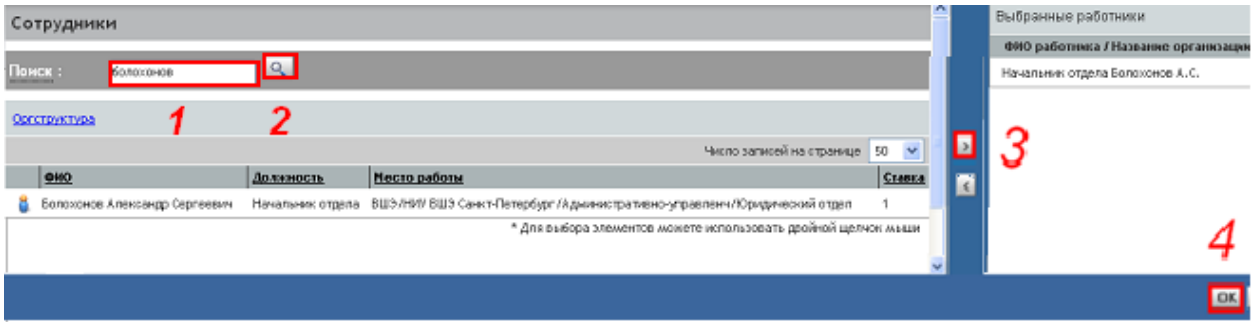
Руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения).

Нажать кнопку поиска (2), после того, как необходимое лицо, получающее рассылку, найдено, проверить должность. Далее нажать кнопку 3 для переноса информации об этом должностном лице в колонку справа.

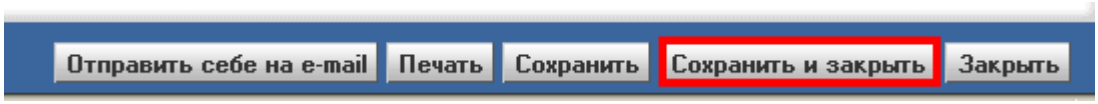
Последовательно повторить эту процедуру для остальных лиц, получающих рассылку:

Начальника Юридического отдела.

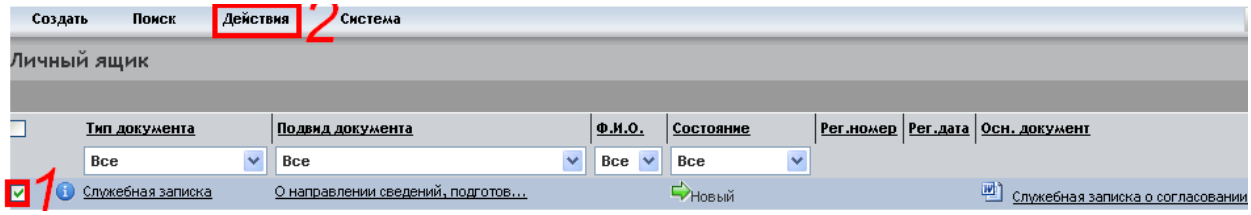
После того, как список работников для рассылки сформирован, в правой колонке нажать «ОК» (4):



Нажать кнопку внизу справа «Сохранить и закрыть»:



Далее необходимо поставить флажок в поле служебной записки (1) и нажать пункт «Действия» (2) в поле вверху, в открывшемся окне нажать «Отправить по процессу».



3.3. Согласование проекта договора в СДОУ:

Инициатор отслеживает процесс согласования договора (дополнительного соглашения). В случае получения замечаний и вопросов со стороны согласующих лиц инициатор исправляет их и отправляет документы обратно согласующему лицу с принятием решения «Авторам замечаний».

3.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел:

После получения в СДОУ начальником Юридического отдела согласованного проекта договора (дополнительного соглашения), Юридический отдел распечатывает служебную записку, договор (дополнительное соглашение) с приложениями в двух экземплярах, лист согласования из СДОУ и передает на подпись директору (заместителю директора, имеющему соответствующие полномочия).
После получения Юридическим отделом договора (дополнительного соглашения) с приложениями, подписанными директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), начальник Юридического отдела в СДОУ на служебную записку ставит резолюцию «В работу».

3.5. Передача документов на подпись контрагенту:

После получения от начальника Юридического отдела в СДОУ резолюции «В работу» на служебную записку инициатор забирает два экземпляра договора (дополнительного соглашения) в бумажном виде, подписанных директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), и передает на подпись контрагенту.
Служебная записка хранится в Юридическом отделе.

3.6. Передача документов на хранение:

После подписания договора (дополнительного соглашения) у контрагента инициатор возвращает оба экземпляра договора (дополнительного соглашения) в Юридический отдел для обеспечения регистрации, учета и хранения. Юридический отдел оставляет на хранение оригинал экземпляра НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. Второй экземпляр передается контрагенту инициатором.

4. Согласование договоров с международными контрагентами.

4.1. Оформление проекта договора:

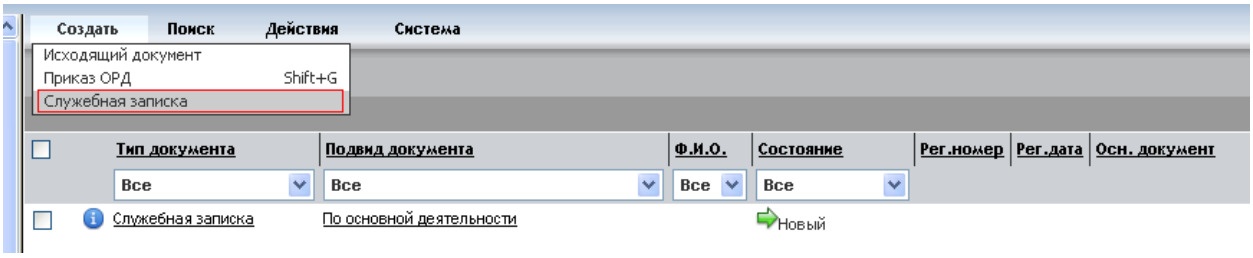
При подписании договора с международными контрагентами необходимо подойти заблаговременно направить служебную записку (форма представлена в приложении 3) на имя директора, согласованную с Центром международного сотрудничества и Центром международного образования, с обоснованием его заключения.

Договор может быть двуязычным, за перевод несет ответственность структурное подразделение. Предварительно необходимо согласовать такой проект с Центром международного сотрудничества и Центром международного образования.

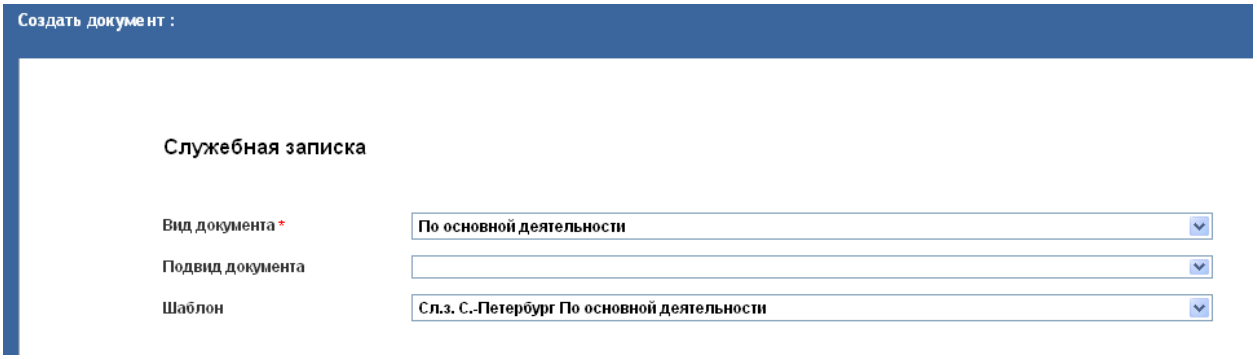
4.2. Подготовка служебной записки и ее направление в СДОУ:

Инициатор составляет служебную записку в соответствии с шаблоном в формате .doc/.docx (Приложение 2). Затем инициатор в СДОУ создает служебную записку:

1) Создать →Служебная записка

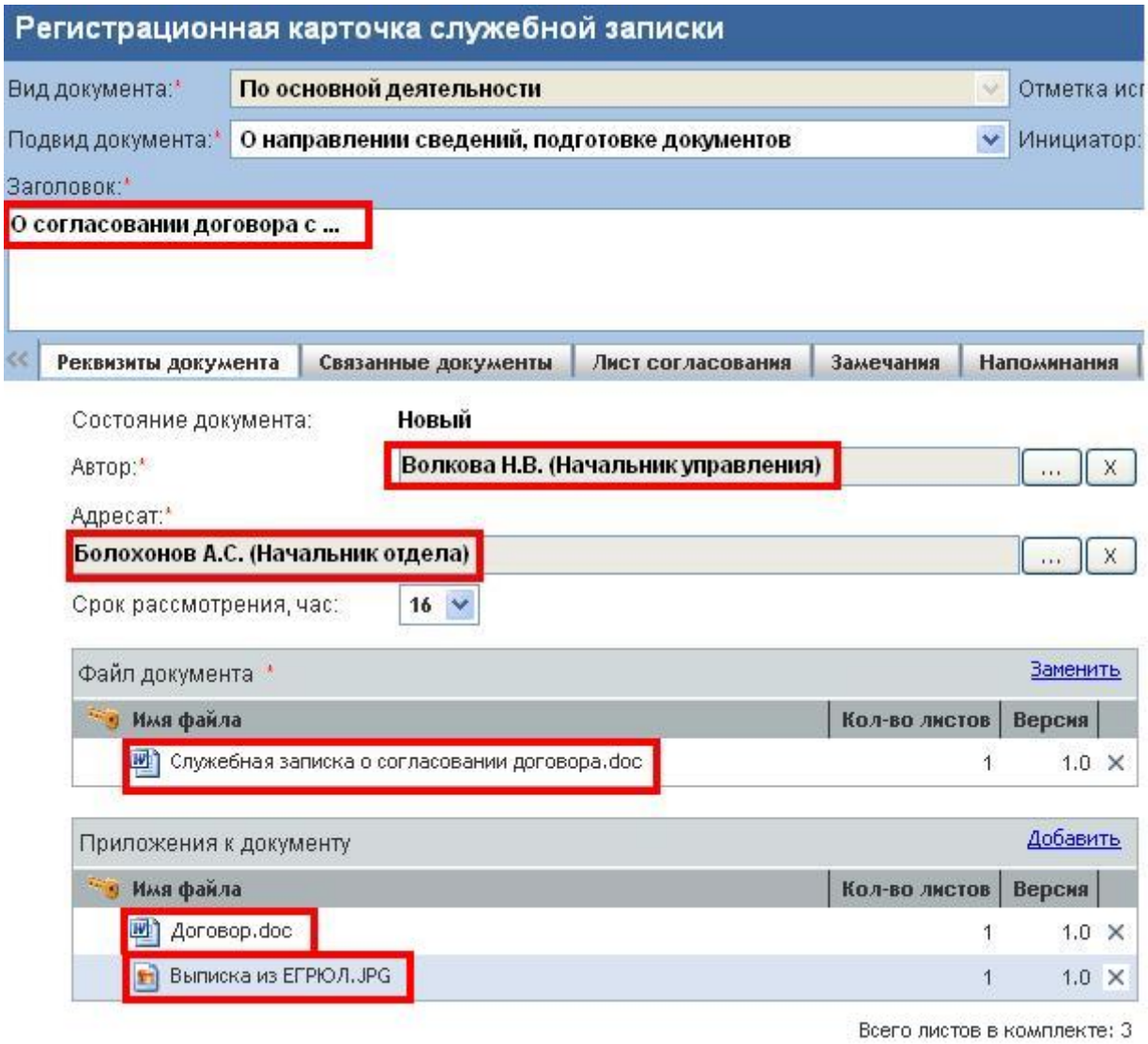


2) Выбрать вид документа «По основной деятельности», шаблон «Сл.з. С.- Петербург По основной деятельности»:

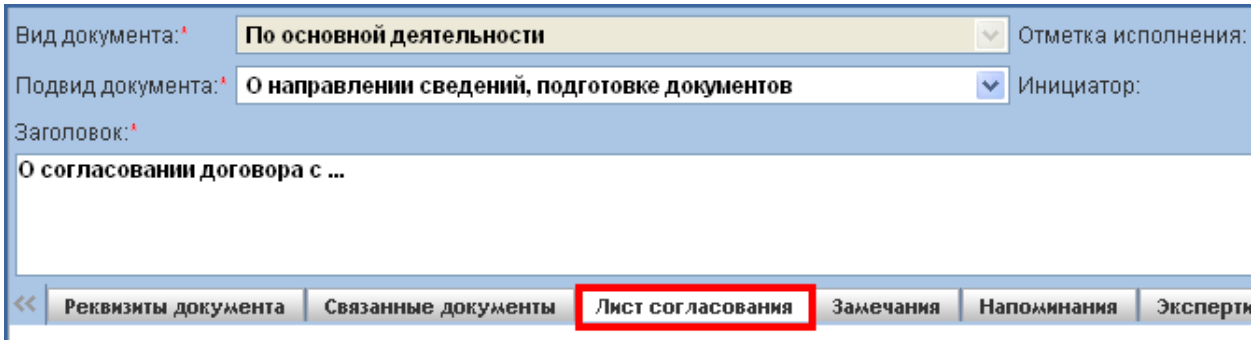


3) Указать подвид документа «О направлении сведений, подготовки документов»;
4) Указать все необходимые реквизиты:
   a. в заголовке документа печатается название служебной записки с указанием контрагента и предмета договора (дополнительного соглашения) «О согласовании договора с …»;
   b. в качестве автора указывается руководитель подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения);
   c. в качестве адресата указывается начальник Юридического отдела;

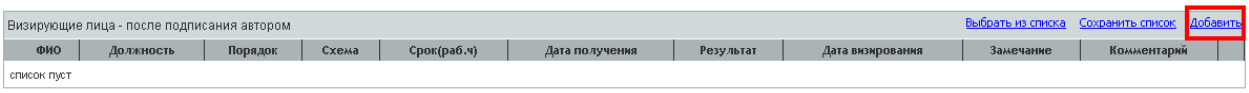
5) Прикрепить служебную записку, для чего в поле «Файл документа» нажать «Добавить» и прикрепить файл, содержащий служебную записку;
6) Прикрепить проект договора (дополнительного соглашения) в поле «Приложения к документу», для чего нажать «Добавить» и прикрепить файлы, содержащие проект договора (дополнительного соглашения) и отсканированные документы (в случае необходимости).
7) В поле «Приложения к документу» для оформления международных договоров необходимо наличие служебной записки о необходимости заключения такого договора с положительной резолюцией директора, такая служебная записка прикрепляется в отсканированном виде, либо через ссылку на документ, зарегистрированный в СДОУ для этого используется вкладка «Связанные документы».



8) Оформить вкладку «Лист согласования»:



Для этого в поле «Визирующие лица» нажать «Добавить»



После этого в окне поиска (1) указать:

Начальника Юридического отдела.

Нажать кнопку поиска (2), после того, как необходимое согласующее лицо найдено, проверить должность. Далее нажать кнопку 3 для переноса информации об этом должностном лице в колонку справа.

Последовательно повторить эту процедуру для остальных согласующих лиц:

Директора Центра международного сотрудничества,

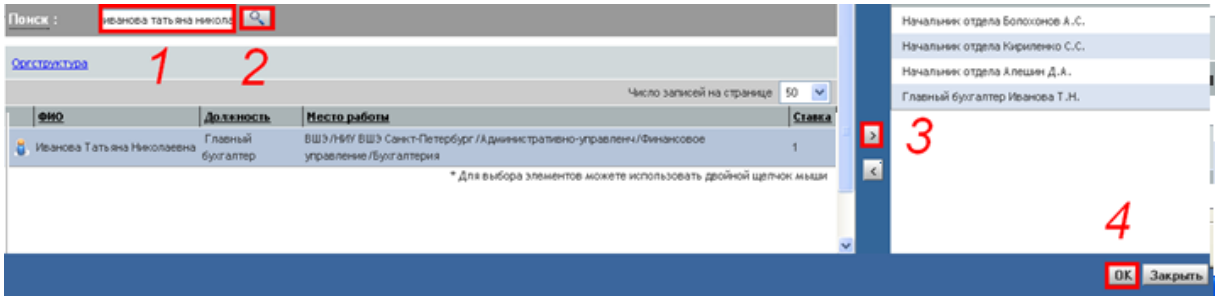
Директора Центра международного образования,

Начальника Отдела закупок (в случае согласования договора, условия которого влекут возникновение денежных обязательств),

Начальника Планово-экономического отдела (в случае согласования договора, условия которого влекут возникновение денежных обязательств),

Главного бухгалтера (в случае согласования договора, условия которого влекут возникновение денежных обязательств).

После того, как список согласующих лиц из шести человек сформирован, в правой колонке нажать «ОК» (4):



В появившемся окне выставить следующую последовательность визирования (1):

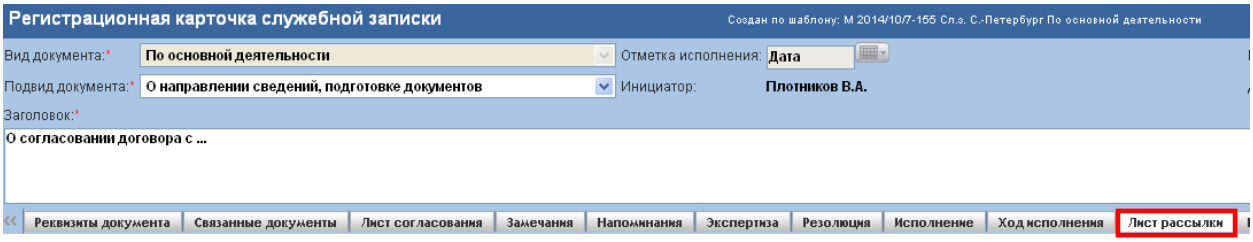
«параллельная» для начальника Планово-экономического отдела и Отдела закупок.

«последовательная» для главного бухгалтера.

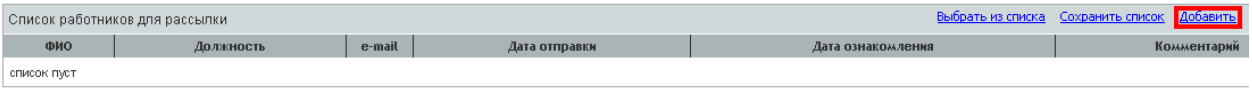
Относительно времени согласования: во всех пунктах поля «Срок» (2) выбираем 24 рабочих часа, для главного бухгалтера выбираем 16 часов.

9) В поле «Подписывающее лицо» указать руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения).

10) Оформить вкладку «Лист рассылки»:



Для этого в поле «Список работников для рассылки» нажать «Добавить».



После этого в окне поиска (1) указать:

Руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора (дополнительного соглашения).

Нажать кнопку поиска (2), после того, как необходимое лицо, получающее рассылку, найдено, проверить должность. Далее нажать кнопку 3 для переноса информации об этом должностном лице в колонку справа.

Последовательно повторить эту процедуру для остальных лиц, получающих рассылку:

Директора Центра международного сотрудничества,

Директора Центра международного образования,

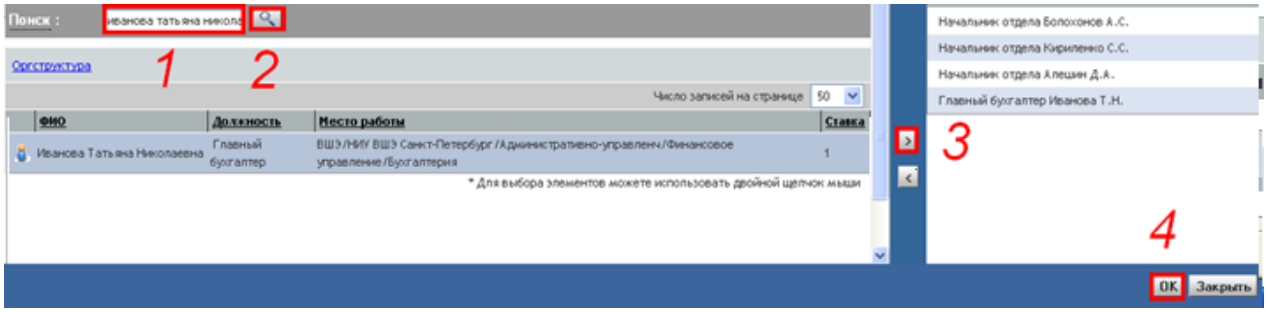
Начальника Юридического отдела,

Начальника Отдела закупок (в случае подписания договора, условия которого влекут денежные обязательства),

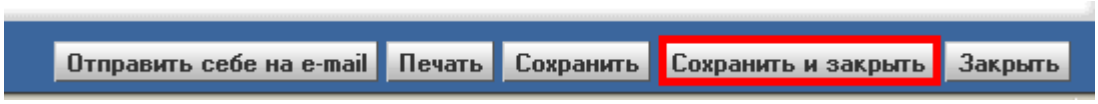
Начальника Планово-экономического отдела (в случае подписания договора, условия которого влекут денежные обязательства),

Главного бухгалтера (в случае подписания договора, условия которого влекут денежные обязательства),

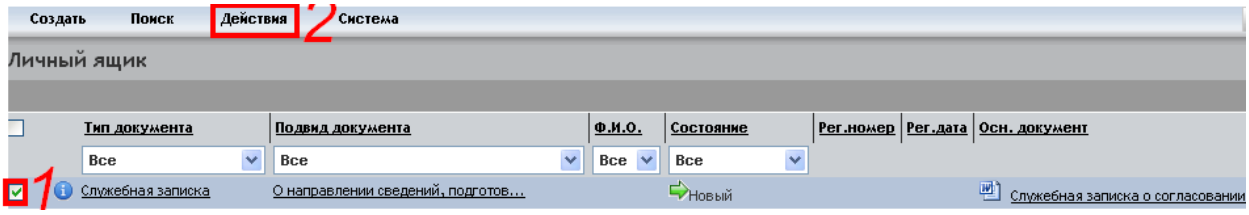
После того, как список работников для рассылки сформирован, в правой колонке нажать «ОК» (4):



Нажать кнопку внизу справа «Сохранить и закрыть»:



Далее необходимо поставить флажок в поле служебной записки (1) и нажать пункт «Действия» (2) в поле вверху, в открывшемся окне нажать «Отправить по процессу».



4.3. Согласование проекта договора в СДОУ:

Инициатор отслеживает процесс согласования договора (дополнительного соглашения). В случае получения замечаний и вопросов со стороны согласующих лиц инициатор исправляет их и отправляет документы обратно согласующему лицу с принятием решения «Авторам замечаний».

4.4. Передача документов на визирование в Юридический отдел:

После получения в СДОУ начальником Юридического отдела согласованного проекта договора (дополнительного соглашения), Юридический отдел распечатывает служебную записку, договор (дополнительное соглашение) с приложениями в двух экземплярах, лист согласования из СДОУ и передает на подпись директору (заместителю директора, имеющему соответствующие полномочия).
После получения Юридическим отделом договора (дополнительного соглашения) с приложениями, подписанными директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), начальник Юридического отдела в СДОУ на служебную записку ставит резолюцию «В работу».

4.5. Передача документов на подпись контрагенту:

После получения от начальника Юридического отдела в СДОУ резолюции «В работу» на служебную записку инициатор забирает два экземпляра договора (дополнительного

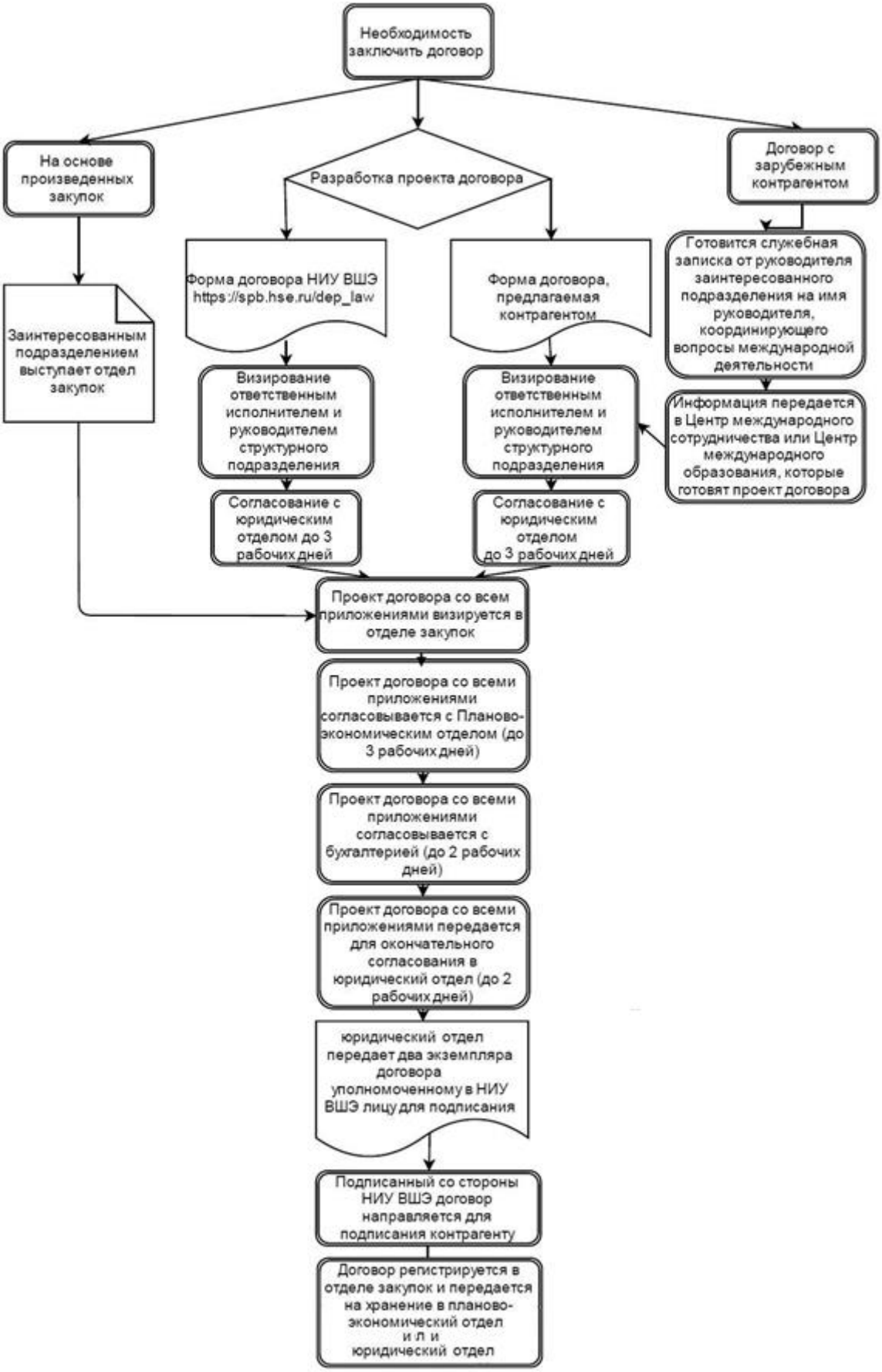
соглашения) в бумажном виде, подписанных директором (заместителем директора, имеющим соответствующие полномочия), и направляет на подпись контрагенту.
Служебная записка хранится в Юридическом отделе.

4.6. Передача документов на хранение:

a. После подписания договора (дополнительного соглашения), условия которого **влекут возникновение денежных обязательств**, у контрагента инициатор передает оба экземпляра договора (дополнительного соглашения) в Отдел закупок для регистрации (присвоение номера, даты заключения).
   Дата заключения договора (дополнительного соглашения) формируется исходя из даты непосредственного предоставления экземпляров договора (дополнительного соглашения) в Отдел закупок.
   Отдел закупок в течение одного рабочего дня с момента получения договора (дополнительного соглашения) производит его регистрацию и передачу экземпляра НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в Планово-экономический отдел для регистрации, учета и хранения. Второй экземпляр передается контрагенту инициатором.
b. Международные договоры (дополнительные соглашения), условия которых **не влекут возникновения денежных обязательств**, после подписания у контрагента инициатор передает оба экземпляра договора (дополнительного соглашения) в Центр международного сотрудничества для регистрации (присвоение номера, даты заключения).Центр международного сотрудничества в течение одного рабочего дня с момента получения договора (дополнительного соглашения) производит его регистрацию и обеспечение условий хранения экземпляра НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. Второй экземпляр передается контрагенту инициатором.

Приложение 1

Схема заключения договоров в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург



Приложение 2

Примерная форма служебной записки о согласовании договора

Полное наименование
структурного подразделения
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Начальнику Юридического отдела
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Фамилия И.О.

Служебная записка
от _____ №_____

О согласовании проекта договора
с наименование контрагента

Направляем на согласование проект договора (дополнительного соглашения) с наименование контрагента на поставку товаров / выполнение работ / оказание услуг *(с указанием товаров, работ, услуг)* на сумму … руб.

Должность
руководителя структурного подразделения И.О. Фамилия

Исполнитель
И.О. Фамилия, тел.:

Приложение 3

Примерная форма служебной записки об обосновании заключения международного договора

Полное наименование
структурного подразделения
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Начальнику Юридического отдела
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Фамилия И.О.

Служебная записка

от _____ №_____

О согласовании проекта договора
с наименование контрагента

Предлагаю рассмотреть возможность заключения договора с наименование контрагента.

Цель договора:

Основные направления и формы деятельности, предусматриваемые договором:

Координирующее подразделение (департамент):

Ответственный координатор от подразделения (ФИО, должность, контактная информация):

Ответственный координатор от международного контрагента-предполагаемого партнера НИУ ВШЭ (имя, должность, контактная информация):

Обоснование предлагаемого партнерства (по 1-2 абзаца по каждому пункту):

1. История взаимоотношений, имеющиеся контакты, предшествующее взаимодействие;
2. Соответствие стратегии развития структурного подразделения;
3. Соответствие Программе развития НИУ ВШЭ;
4. Предполагаемое взаимодействие с другими учебными и научными структурными подразделениями НИУ ВШЭ, включая филиалы.

Приложения:

Приложение 1. План-график по реализации сотрудничества в рамках инициируемого международного договора на календарный год, начиная с предполагаемого времени подписания договора.

Примерная форма плана-графика:

	Виды деятельности	**Сроки**	**Участники/ответственный**	**Источник и предполагаемый объем финансирования**	**Комментарии**
Взаимодействие в научной сфере					
Взаимодействие в учебной сфере					
Мероприятия (конференции, семинары, школы…): совместная организация и проведение; участие в мероприятиях партнерской стороны					

Приложение 2. Проект инициируемого международного договора на русском и иностранном языке международного контрагента.

Должность

руководителя структурного подразделения И.О. Фамилия

Исполнитель
И.О. Фамилия, тел.: