

**Регламент подготовки, согласования и заключения соглашений о
сотрудничестве с зарубежными организациями
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
в соответствии с Положением о порядке заключения и исполнения
договоров в ФГАОУ ВО К(П)ФУ от 10.04.2020 г.**

1. От имени КФУ заключаются следующие виды соглашений о сотрудничестве:
 - меморандум о взаимопонимании;
 - протокол/письмо о намерениях;
 - соглашение о научном, образовательном и культурном сотрудничестве;
 - соглашение/протокол об обмене (студентами, аспирантами, преподавателями, сотрудниками);
 - соглашение о реализации совместной образовательной программы;
 - договор о НИР;
 - дополнительные соглашения, дополняющие, изменяющие или отменяющие положения соглашений;
 - соглашение о конфиденциальности.
2. Соглашения должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Соглашения заключаются только в письменной форме.
3. Правом подписи соглашений от имени КФУ обладают:
 - ректор КФУ на основании Устава КФУ;
 - проректоры по направлениям деятельности на основании доверенностей;
 - руководители структурных подразделений КФУ в рамках своих должностных полномочий на основании доверенностей.
4. Ответственный исполнитель (заявитель) - руководитель структурного подразделения или иное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения осуществлять организационное сопровождение работы по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров (соглашений).

5. Соглашения должны содержать следующие сведения:

- наименование;
- дату, место подписания;
- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;
- наименование должностей и ФИО лиц, подписывающих соглашение, с указанием документов, на основании которых действуют полномочные представители, выступающие от имени сторон (устав, положение, приказ, доверенность);
- цель и основание для заключения соглашения (с указанием Межправительственного соглашения)
- предмет соглашения;
- области сотрудничества;
- обязательства сторон;
- порядок изменения и расторжения соглашения;
- срок и условия вступления соглашения в силу;
- кол-во экземпляров и языки соглашения;
- юридические адреса сторон;
- подписи сторон.

6. Соглашения с финансовыми обязательствами, помимо вышеперечисленных, также должны содержать следующие сведения:

- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- указание лиц, ответственных за исполнение соглашения;
- срок исполнения обязательств по соглашению;
- форс-мажорные обстоятельства;
- заверение об обстоятельствах,
- антикоррупционная оговорка;
- место рассмотрения споров (Арбитражный суд Республики Татарстан или иные судебные органы);
- платежные реквизиты сторон.

7. Основанием для заключения соглашений является:

На уровне РФ: наличие межправительственного соглашения.

На уровне КФУ:

- решение ректората, Ученого, Наблюдательного, Попечительского, Международного научного советов, зафиксированное в протоколах заседаний данных органов управления;
- решение ректора КФУ, выраженное в приказе или распоряжении;
- решение ректора КФУ или проректора по внешним связям, выраженное в положительной резолюции на документ-обоснование (п.8.1.).

8. Порядок действий:

8.1. Подготовка ответственным исполнителем документа-обоснования в виде:

- служебной записки с обоснованием предполагаемого сотрудничества, с указанием форм взаимодействия и совместных проектов, сроков их реализации и ответственных лиц;
- входящего документа, полученного посредством системы электронного документооборота, курьерской, обычной или электронной почты, факсимильной связи.

8.2. Подготовка проекта соглашения отделом развития сотрудничества ДВС (cooperation@kpfu.ru) во взаимодействии с ответственным исполнителем. При наличии шаблонов, вывешенных на сайте КФУ, возможно самостоятельное формирование текста соглашения ответственным исполнителем.

8.3. Перевод и заверение соглашения на иностранных языках (английском, испанском) переводчиками ДВС.

8.4. Согласование соглашения со службами КФУ через систему электронного документооборота КФУ. Процедуру согласования осуществляет отдел развития сотрудничества ДВС, для чего проект соглашения вместе с листом согласования направляется последовательно для согласования и утверждения:

- а) руководителю структурного подразделения, инициировавшего соглашение;
- б) директору Департамента внешних связей;
- в) проректору по направлению деятельности;
- г) проректору по общим вопросам;
- е) в Правовое управление КФУ для определения соответствия положений соглашения законодательству РФ;

- f) проректору по финансовой деятельности (для соглашений с текущими финансовыми обязательствами);
- g) в ДБК и РО для определения источников финансирования согласуемых форм сотрудничества, проверки правильности составления смет и калькуляций и проставления обозначения на листе согласования источника финансирования и кода бюджетной классификации расходов или доходов;
- h) в ДБУО для экспертизы соглашения на предмет налогообложения и отражения в бухгалтерском учете операций по соглашению;
- i) ДО для согласования учебных планов (для соглашений о совместных образовательных программах, о студенческом обмене).
- j) в Управление документооборота и контроля.

8.5. После согласования текста соглашения отдел развития сотрудничества ДВС представляет соглашение с листом согласования, всеми приложениями, замечаниями и проектными документами на подпись должностного лица, заключающего соглашение от имени КФУ в соответствии с п.3 настоящего регламента, и в Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) для заверения подлинности подписи должностного лица гербовой печатью КФУ.

8.6. Отправка соглашения для подписания контрагентом осуществляется ответственным исполнителем.

8.7. Один экземпляр соглашения, подписанный всеми сторонами, передается ответственным исполнителем в отдел развития сотрудничества ДВС для дальнейшей передачи в целях регистрации, учета и хранения в соответствующее подразделение КФУ.