



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

« ___ » _____ 2021 г.

Казань

№ 01-03/ _____

06.04.2021

01-03/409

Об утверждении Порядка организации исполнения договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение работ/услуг, исполнителем по которым выступает КФУ

В целях упорядочения исполнения договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение работ/услуг в КФУ, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок организации исполнения договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение работ/услуг, исполнителем по которым выступает КФУ, в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу (далее – Порядок).

2. Руководителям основных структурных подразделений КФУ применять Порядок в процессе исполнения договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение работ/услуг, исполнителем по которым выступает КФУ.

3. Начальнику Управления кадров Галимову А.Ш. дополнить трудовые договоры с руководителями основных структурных подразделений условиями ответственности работника за обеспечение надлежащего исполнения (за соблюдение сроков, соответствие качества выполнения работ/услуг, обеспечение сохранности конфиденциальной информации и т.д.) инициированного им заключенного договора на выполнение работ/услуг.

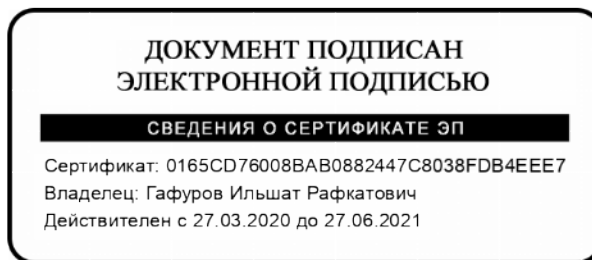
4. Управлению кадров и Управлению научно-исследовательской деятельности оказывать методическую помощь основным структурным подразделениям при оформлении документов, установленных Порядком.

5. Считать утратившим силу приказ от 17.07.2018 № 01-03/752 «Об утверждении Порядка организации исполнения договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение работ/услуг, исполнителем по которым выступает КФУ».

6. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения проректоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений КФУ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.Р. Гафуров

**Порядок
организации исполнения договоров с хозяйствующими субъектами
на выполнение работ/услуг, исполнителем по которым выступает КФУ**

1. Ответственность за заключение и обеспечение надлежащего исполнения (за соблюдение сроков, соответствие качества выполнения работ/услуг, обеспечение сохранности конфиденциальной информации и т.д.) договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение работ/услуг, исполнителем по которым выступает КФУ (далее – Хоздоговор), возлагается на руководителя основного структурного подразделения (института, филиала, высшей школы, юридического факультета, лицея, обособленного структурного подразделения), инициирующего заключение договора (далее – Подразделение).

2. Хоздоговор со стороны КФУ подписывается:

- на сумму до 1 млн рублей – руководителем Подразделения по доверенности;
- на сумму свыше 1 млн рублей – ректором (проректором) КФУ.

3. По каждому Хоздоговору в зависимости от суммы Хоздоговора издается распоряжение о выполнении работ:

- на сумму до 1 млн рублей – за подписью руководителя Подразделения;
- на сумму свыше 1 млн рублей – за подписью ректора (проректора) КФУ.

4. Примерная форма распоряжения о выполнении работ по Хоздоговору приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. Распоряжением, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, утверждается:

- персональный состав рабочей группы по исполнению договора;
- руководитель рабочей группы/научный руководитель, на которого возлагается ответственность за обеспечение соблюдения сохранности конфиденциальной информации, в том числе и Хоздоговора (если Хоздоговор предусматривает такое условие), своевременное составление/направление контрагенту для подписания документов, предусмотренных Хоздоговором (актов, отчетов, уведомлений, счетов и т.п.), за целевое и эффективное расходование средств, направляемых на исполнение Хоздоговора, а также за оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности.

6. Руководитель рабочей группы/научный руководитель обеспечивает ознакомление каждого члена рабочей группы с распоряжением под личную подпись, а также доводит распоряжение до сведения начальника Управления кадров и начальника Управления научно-исследовательской деятельности.

7. На основании распоряжения с каждым членом рабочей группы заключается соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, из которых один экземпляр хранится в личном деле работника. Оформление трудовых отношений обеспечивает руководитель рабочей группы/научный руководитель совместно с Управлением кадров.

8. В случае необходимости использования членами рабочей группы, в рамках выполнения работ/услуг, предусмотренных Хоздоговором, конфиденциальной информации, руководитель основного структурного подразделения обеспечивает

заключение дополнительного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации с членами рабочей группы.

9. Общий фонд вознаграждения членам рабочей группы определяется исходя из суммы по Хоздоговору, предусмотренной по смете на оплату труда.

10. Размер вознаграждения (выплаты) каждому члену рабочей группы определяется дифференцированно с учетом коэффициента трудового участия в выполнении работ/услуг в зависимости от вида, сложности и объемов выполняемой работы/оказываемых услуг, своевременности, эффективности и качества ее выполнения, профессиональной компетентности работника, уровня квалификации и добросовестного отношения к обязанностям.

11. Сумма вознаграждения (выплаты) каждому исполнителю утверждается и оформляется протоколом общего собрания рабочей группы. С протоколом каждый член рабочей группы должен быть ознакомлен под личную подпись.

12. На основании протокола общего собрания рабочей группы руководитель рабочей группы/научный руководитель готовит представление на установление вознаграждений (выплат) членам рабочей группы в соответствии с распоряжением о рабочей группе с указанием:

- Ф.И.О. члена рабочей группы, его должности, подразделения;
- вида выполненной работы/услуг;
- срока выплаты в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору;
- наименования и размера надбавки.

13. Руководитель рабочей группы/научный руководитель направляет представление на установление выплат в Управление научно-исследовательской деятельности на согласование с приложением копии протокола общего собрания рабочей группы об утверждении суммы вознаграждения (выплаты) каждому исполнителю для последующего направления представления в Управление кадров посредством модуля ИАС ЭУ.

14. Управление кадров подтверждает соответствие поступивших дополнительных соглашений к трудовым договорам и информации, содержащейся в представлении, согласовывает представление на установление вознаграждений (выплат) членам рабочей группы, после чего представление направляет в отдел организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты.

15. Отдел организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты в установленном в КФУ порядке осуществляет обработку поступивших представлений, готовит проект приказа на установление вознаграждений (выплат) членам рабочей группы и направляет для утверждения руководству КФУ.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20___ г.

Казань

№ _____ / _____

О выполнении работ по теме «_____»

В целях исполнения договора от _____ № _____ на выполнение работ, заключенного между КФУ и _____, в соответствии с Уставом КФУ распоряжаюсь:

1. *Должность и Ф.И.О.* обеспечить выполнение работ по теме «_____» (девиз темы «_____») в период с _____ по _____ в НИЛ _____ Института.
2. Назначить руководителем рабочей группы (научным руководителем работ) по теме «Девиз темы» *должность и Ф.И.О.*, ответственным исполнителем – *должность и Ф.И.О.*
3. Утвердить персональный состав рабочей группы по исполнению договора согласно приложению к настоящему распоряжению.
4. Определить источником финансирования работ по теме «Девиз темы» средства по договору от _____ № _____ с заказчиком «_____».
5. Руководителю структурного подразделения (директору института, начальнику УНИД) *Ф.И.О.* подготовить к утверждению в установленном порядке смету расходов по теме «Девиз темы» в срок до _____.

6. Ответственность за выполнение работ, целевое расходование средств по теме «Девиз темы», соблюдение сохранности полученной конфиденциальной информации, своевременную подготовку и направление контрагенту для подписания документов, предусмотренных договором (актов, отчетов, уведомлений, счетов и т.д.), оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности (в соответствии с условиями договора), а также оформление трудовых отношений с исполнителями работ по теме в установленном порядке возложить на научного руководителя *ФИО*.

7. Персональную ответственность за обеспечение надлежащего исполнения договора на выполнение работ/услуг (за соблюдение сроков, соответствие качества выполнения работ/услуг, обеспечение сохранности конфиденциальной информации и т.д.) возложить на руководителя основного структурного подразделения (института, филиала, высшей школы, юридического факультета, лицея, обособленного структурного подразделения), инициировавшего заключение договора.

8. Руководителю структурного подразделения (директору института, начальнику УНИД) *Ф.И.О.* довести распоряжение до сведения научного руководителя темы «Девиз темы».

9. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор/
(директор структурного подразделения) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 1

к распоряжению от _____

№ _____





Рабочая группа по исполнению договора от ... № ...

Руководитель рабочей группы	Должность	Структурное подразделение
ФИО		
Члены рабочей группы		
ФИО		

Уважаемые коллеги, прошу рассмотреть и согласовать проект приказа. В новой версии учтены замечания УК. Форма дополнительного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации будет утверждена отдельно вместе с положением о защите конфиденциальной информации.


Лист согласованияТип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: последовательное				
1	Султанова Л.А.		Согласовано 17.03.2021 - 08:56	-
2	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 17.03.2021 - 16:46	-
Перенаправление(последовательное)				
	Данилова Р.Н.		Согласовано 18.03.2021 - 13:13	-
2.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 18.03.2021 - 14:26	-
3	Лукашина И.Р.		Перенаправлено 18.03.2021 - 15:38	-
Перенаправление(последовательное)				
	Муллагаева Р.Р.		🔒Согласовано 22.03.2021 - 09:07	-
3.1	Лукашина И.Р.		Согласовано 22.03.2021 - 09:12	Кол-во листов : 2+5+1
4	Сибгатуллина Г.М.		Перенаправлено 22.03.2021 - 09:52	-
Перенаправление(параллельное)				
	Хамидуллина Ф.И.		Согласовано 22.03.2021 - 13:23	-

4.1	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 22.03.2021 - 14:53	-
5	Клочков А.В.		Перенаправлено 22.03.2021 - 16:07	-
Перенаправление(параллельное) Данный документ был перенаправлен Вам в процессе согласования документа № согл-4263495-3 (Казанский (Приволжский) федеральный университет).				
	Кукс Г.В.		Согласовано 23.03.2021 - 11:11	-
5.1	Клочков А.В.		Согласовано 24.03.2021 - 11:03	-
Тип согласования: параллельное				
6	Хашов А.Н.		 Согласовано 24.03.2021 - 12:44	-
7	Газизуллин Р.И.		Перенаправлено 01.04.2021 - 13:49	-
Перенаправление(параллельное) Данный документ был перенаправлен Вам в процессе согласования документа № согл-4263495-3 (Казанский (Приволжский) федеральный университет).				
	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 02.04.2021 - 08:51	-
Перенаправление(параллельное)				
	Шафигуллина Л.К.		Согласовано 02.04.2021 - 09:28	-
	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 02.04.2021 - 11:38	-
	Хасанова Э.В.		Согласовано 02.04.2021 - 16:43	-
7.1	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 05.04.2021 - 11:16	-
8	Гузейров Р.А.		 Согласовано 24.03.2021 - 15:43	-
9	Нургалиев Д.К.		 Согласовано 25.03.2021 - 22:28	-
Тип согласования: последовательное				

10

Гафуров И.Р.

 Подписано
06.04.2021 - 11:08

-