



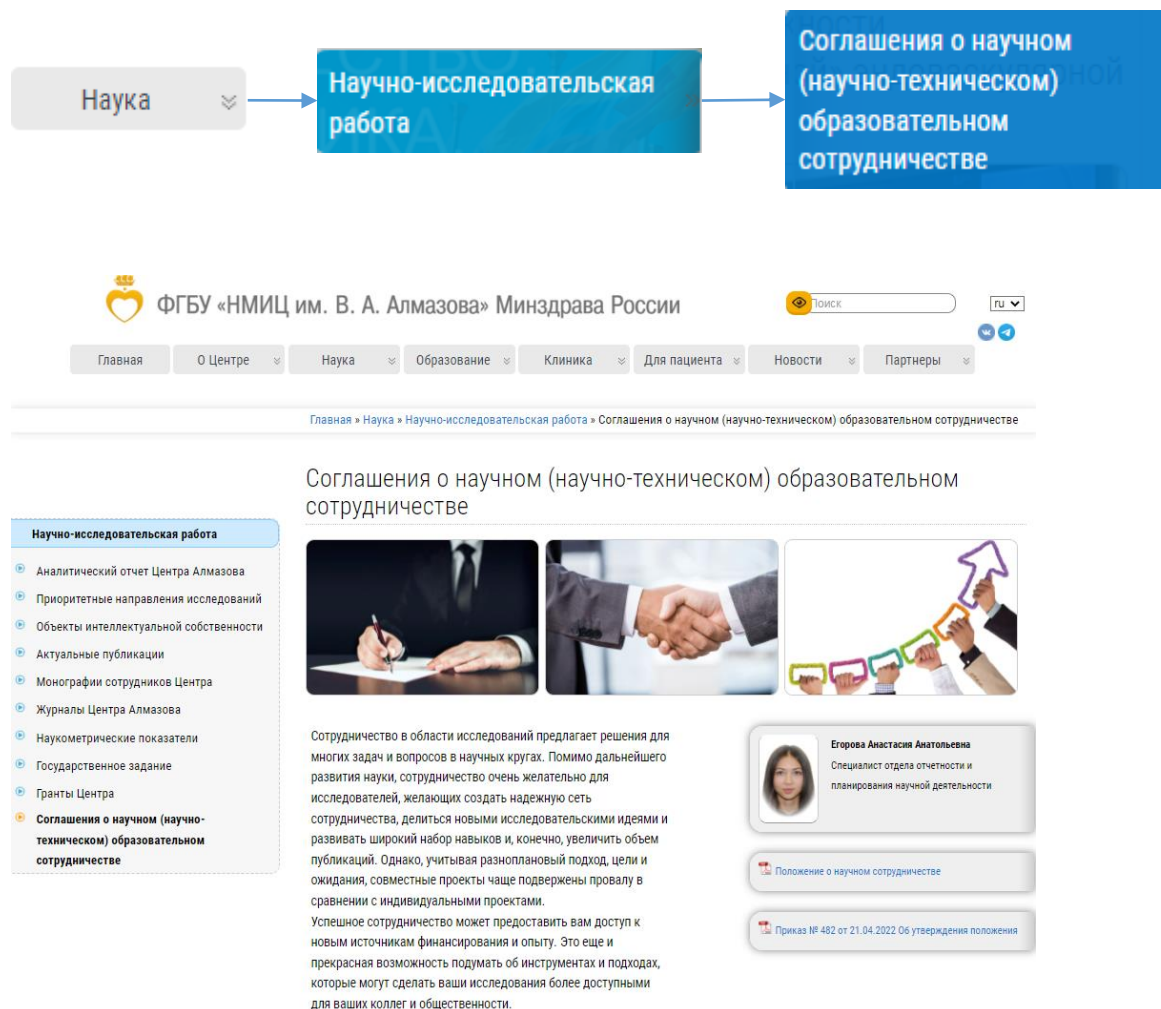
Национальный
медицинский исследовательский
центр имени В. А. Алмазова



Соглашения о научном (научно-техническом) образовательном сотрудничестве

Специалист Управления научных исследований
Егорова А.А.

Санкт-Петербург, 2022



Содержание страницы:

1. Положение о научном сотрудничестве;
2. Приказ № 482 от 21.04.2022 Об утверждении положения;
3. Перечень заключенных договоров и соглашений о научном и образовательном сотрудничестве Центра Алмазова;
4. Шаблон служебной записки;
5. Контакты отдела отчетности и планирования научной деятельности.

Положение о порядке заключения соглашений о научном (научно-техническом) образовательном сотрудничестве.

Приложение №1 к приказу
№ 155 от 22.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ИЛИ СОГЛАШЕНИЙ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОМ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ
С ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ФБГУ «НМИЦ ИМ. В.А. АЛМАЗОВА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заключения договоров или соглашений о научно-техническом и образовательном сотрудничестве (далее – Соглашение) с отечественными и международными организациями (далее – Положение) федерального государственного бюджета Учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр Алмазова) распространяется на договоры или соглашения о научном сотрудничестве с организациями (далее – договор, договор о научном сотрудничестве), которые направлены на создание системы партнерских отношений, организацию и развитие взаимовыгодного сотрудничества в научно-исследовательской сфере.

1.2. Настоящее Положение регламентирует единый порядок подготовки, согласования, заключения, учета, хранения договоров о научном и образовательном сотрудничестве Центра Алмазова с организациями.

1.3. Руководство, координацию и контроль процесса заключения договоров о научном сотрудничестве с организациями осуществляет ответственный исполнитель и заместитель генерального директора по научной работе Центра Алмазова.

1.4. Соглашения заключаются, выполняются и прекращают действие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра Алмазова, настоящим Положением и положениями самого договора.

2. Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- а) Организация - научное, образовательное, лечебное учреждение или организация, предприятие, другие учреждения или иные организации, в том числе консорциумы, профессиональные объединения, ассоциации, официальные органы Российской Федерации, включенные в совместную с Центром Алмазова научную деятельность.
- б) Ответственный исполнитель - сотрудник Центра Алмазова, инициирующий заключение договора о научном и образовательном сотрудничестве, осуществляющий процедуру согласования проекта договора, его заключения и являющийся ответственным за выполнение договора о сотрудничестве после его подписания.
- в) Соглашение о сотрудничестве – это документ, подписанный двумя или несколькими сторонами, закрепляющий намерения сторон взаимодействовать в определенной области, представляющей взаимный интерес, в общих условиях такого взаимодействия.

3. Порядок согласования и заключения соглашения о научном сотрудничестве

3.1. Решение о заключении Соглашения принимает генеральный директор Центра Алмазова.

3.2. Правом подписи Соглашения от имени Центра Алмазова обладают:

- генеральный директор Центра Алмазова;
- заместитель генерального директора по научной работе;
- первый заместитель генерального директора;

Содержание положения:

1. Порядок заключения договора;
2. Информация о содержательной части договора;
3. Предмет соглашения и формы сотрудничества;
4. Организация сотрудничества в рамках договора;
5. Обеспечение интересов;
6. Охрана конфиденциальной информации;
7. Изменение и расторжение договора о сотрудничестве.

1. **Направить служебную записку** на согласование Конради А.О. / Пармон Е.В., после согласования служебная записка направляется для одобрения генеральному директору Центра Алмазова – Шляхто Е.В.
2. **Создать процесс в 1С Документооборот.** Подписанная служебная записка и проект договора прикрепляется к процессу.
3. **Скачать лист согласования** из 1С Документооборот.
4. **Направить проект договора на подпись** генерального директора Центра Алмазова – Шляхто Е.В. / заместителя генерального директора по научной работе - Конради А.О.
5. **Направить проект договора на подпись** контрагента.
6. После направить **один экземпляр в отдел планирования и отчетности научно-исследовательской работы.**

Образец служебной записки. ЭТАП 1.

Приложение №1

Образец служебной записки

Генеральному директору Центра Алмазова
Е.В. Шляхто

от _____
(должность)

(подразделение)

(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вашего разрешения заключить соглашение о научном (научно-техническом) / образовательном сотрудничестве между ФГБУ «НМИЦ им В.А. Алмазова» Минздрава России и _____
(указать полное наименование организации)

Планируется совместная научно-исследовательская/ образовательная деятельность в рамках проекта:

(наименование проекта, цель и задачи, источник финансирования)

Ответственное лицо: _____

Должность	Подпись	ФИО
Согласовано:		
Заместитель генерального директора по научной работе	_____	Конради А.О.
или Директор ИМО	_____	Пармон Е.В.

1. Скачать;
2. Заполнить;
3. Подписать;
4. Согласовать;
5. Направить в 1 С Документооборот.

Согласование в 1С Документооборот. ЭТАП 2.

Создание внутреннего документа «Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве»

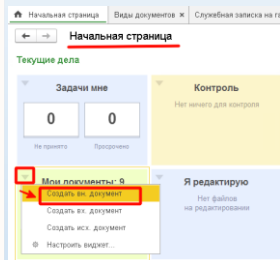
Запустите программу «1С: Документооборот»



Документооборот

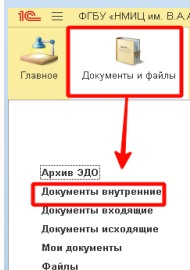
Документ можно создать на Начальной странице - виджет **Мои документы** (рис.1)

Рисунок 1



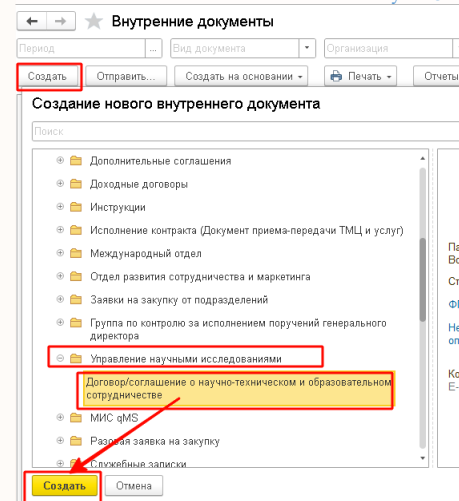
Документ можно создать во вкладке **Документы и файл**. Раздел **Внутренние документы** (рис.2)

Рисунок 2



Нажмите кнопку **Создать**. Выберите папку **Управление научными исследованиями** – вид документа **Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве** и нажмите **Создать** (рис. 3)

Рисунок 3



В открывшемся окне (рис. 4) заполните форму внутреннего документа в следующем порядке:

- **Наименование Документа**- заполните точной формулировкой
- **Краткое содержание**- укажите краткое описание цели оформления документа
- **Руководитель**- заполняется автоматически (руководитель пользователя*, создающего документ. *при необходимости корректировки данного поля, нажмите на значок списка (треугольник справа от ФИО) и в выпадающем окне выберите нужного сотрудника
- **Стороны**: Подписал- надо указать Подписанта: Шляхто Е.В. , Конради А.О., Карпенко М. А.
- **Папка**- заполняется автоматически **Управление научными исследованиями**
- **Вопрос**- заполняется автоматически **Научная деятельность**
- **Проект**- заполняется автоматически
- **Состояние**- заполняется автоматически
- **Подготовил**- заполняется автоматически
- **Ответственный**- заполняется автоматически

Лист согласования 1 С Документооборот. ЭТАП 3.

Ход согласования

Автор согласования: [Мануилова Светлана Валерьевна](#)

Задать вопрос

Согласующее лицо	Результат согласования	Комментарий	Дата согласования
Цикл 1 (по очереди)			
Штепа Александра Алексеевна	Согласовано		09.06.2022 15:47
Гавра Алеся Александровна	Согласовано		09.06.2022 16:53
Старшинова Анна Андреевна	Согласовано с замечаниями	Уважаемые коллеги! ...	09.06.2022 20:25
Егорова Анастасия Анатольевна	Согласовано		10.06.2022 10:29
Копылов Владимир Борисович	Согласовано с замечаниями	согласен с замечаниями А.А. Старшин...	10.06.2022 11:05
Бунькова Ирина Леонидовна	Согласовано		16.06.2022 11:10
Конради Александра Олеговна	Согласовано		16.06.2022 20:25

Готово Заккрыть ?

После успешного согласования и исправления замечаний в 1 С Документооборот договор можно печатать **в 2-х экземплярах** и направлять на подпись вместе с листом согласования и служебной запиской.

Подпись договора. ЭТАП 4/5.

9. Адреса и подписи Сторон

Партнер:	Центр Алмазова
Место нахождения:	Адрес местонахождения: 197341,
индекс, город, адрес	г. Санкт-Петербург, ул. Аккуратова,
БИК:	2
ИНН:	Почтовый адрес: 197341,
КПП:	г. Санкт-Петербург, ул. Аккуратова,
ОГРН:	2
ОКПО:	ИНН: 7802030429
ОКВЭД:	КПП: 781401001
	ОГРН: 1037804031011
	ОКПО: 05332416
	ОКВЭД: 73.10 85.11.1
	УФК по г. Санкт-Петербургу (ОФК
	10, ФГБУ «НМИЦ им. В.А.
	Алмазова» Минздрава России,
	л/с: 20726X06910, 21726X06910)
	р/с: 40501810300002000001
	БИК: 044030001
	Северо-Западное ГУ Банка России

Подпись
контрагента

Должность, подпись, ФИО
МП



Подпись
руководителя

Должность, подпись, ФИО
МП



После подписи двух руководящих лиц двух экземпляров договоров,
один экземпляр направляется в отдел планирования и отчетности научно-исследовательской работы
для дальнейшей регистрации и хранения.

Передача на регистрацию и хранение. Этап 6.

2020 год

1. Институт нефтехимии и катализа Уфимского федерального исследовательского центра РАН. Год заключения договора: 2020. Срок действия 3 года; Координатор от Центра Алмазова: Галагудза М.М.
2. ФГБУ «Институт цитологии РАН». Год заключения договора: 2020. Срок действия: 5 лет; Координатор от Центра Алмазова: Самочерных К.А.
3. ФГБУ «Институт иммунологии и физиологии» Уральского отделения РАН. Год заключения договора: 2020. Срок действия: 3 года; Координатор от Центра Алмазова: Михайлов Е.Н.
4. ООО ВТЦ «Баспик». Год заключения договора: 2020. Срок действия: 1 год.

▶ 2019 год

▶ 2018 год

▶ 2017 год

▶ 2016 год

▶ 2015 год

▶ 2013 год

▶ 2012 год

▶ 2011 год

▶ 2009 год

Документы

📄 Служебная записка сотрудника Центра Алмазова

Контакты:
Егорова Анастасия Анатольевна, специалист отдела отчетности и планирования научной деятельности
Тел.: +7 (812) 702-37-49 доб. 005183
E-mail: egorova_aa@almazovcentre.ru

Все зарегистрированные соглашения загружаются на отдельную страницу Центра Алмазова.

Контактный номер телефона:

005231 – Ушаков Дмитрий Игоревич, начальник отдела информационного обеспечения и мониторинга результатов научной деятельности.



Благодарим за внимание!