**Инструкция по согласованию договоров между НИУ ВШЭ и юридическими лицами и физическими лицами-индивидуальными предпринимателями, отнесенных к компетенции Правового управления**

**ВНИМАНИЕ! Процесс согласования договоров с Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам не изменяется!**

1. Общая схема согласования проектов договоров/дополнительных соглашений к ним по СДОУ:

Проект договора или дополнительного соглашения к договору направляется на согласование по СДОУ **в документопотоке «Служебная записка»** (далее – СЗ).

*Такое решение было принято потому, что другого подходящего документопотока в СДОУ на данный момент нет.*

**Процесс согласования включает следующие этапы:**

**1 этап**. Заполнение Инициатором процесса карточки в СДОУ в документопотоке СЗ, запуск для согласования и подписания.

**2 этап**. Подписание СЗ, осуществляет Инициатор или Руководитель подразделения.

**3 этап**. Согласование с ПФУ и курирующим руководителем. Срок согласования – 24 рабочих часа.

**4 этап**. Согласование ПУ, осуществляет один из работников ПУ. Срок согласования – 24 рабочих часа.

**5 этап**. Получение Адресатом, принятие решения по задаче – осуществляет секретарь ПУ.

**!!!Дальнейшее описание процесса согласования и подписания договора в СДОУ распространяется также на дополнительные соглашения к договорам.**

2. Детальное описание процесса согласования договоров по СДОУ:

**1 этап.** Инициатор со стороны НИУ ВШЭ (менеджер подразделения) по СДОУ направляет проект на согласование **в документопотоке «Служебная записка»**. При заполнении карточки документа в СДОУ указывается следующая информация:

**Вид документа** – Согласование проектов договоров.

**Подвид документа** – указывается один из предлагаемых подвидов документа в зависимости от предмета договора:

* Договор на выполнение НИР, ОКР с российским партнером
* Договор об отчуждении исключительного права с российским партнером
* Договор с иностранным партнером без финансовых обязательств
* Договор с иностранным партнером с финансовыми обязательствами
* Иные виды договоров с российскими партнерами
* Лицензионный договор с российским партнером
* Соглашение о научном сотрудничестве или о конфиденциальности с российским партнером без финансовых обязательств
* Соглашение о сотрудничестве с российским партнером без финансовых обязательств (кроме научного сотрудничества)

**Шаблон документа –** указывается один из предлагаемых шаблонов:

* СЗ Покровка/Мясницкая – в случае если приемная подписанта договора находится в корпусе на Покровском бульваре, д. 11, или ул. Мясницкой;
* СЗ Москва др. территории – в случае приемная подписанта находится в других зданиях НИУ ВШЭ (не на Покровке/Мясницкой).

**Заголовок** – включает в себя **краткое описание задачи, предмет договора, наименование контрагента, наименование подразделения**.

*Примеры:*

* *«О согласовании договора пожертвования с ООО «Яндекс» в интересах ИСИЭЗ»,*
* *«О согласовании договора на оказание информационно-консультационных услуг по теме «Профстандарты в сфере юриспруденции» с АО «Консалт плюс» в интересах ВШЮ».*

**Файл документа** – представляет собой файл с проектом договора. Наименование файла с проектом договора должно включать в себя вид договора и наименование контрагента. Пример: «проект договора пожертвования с ООО Яндекс».

**Внимание!** Отдельно СЗ составлять не нужно! Вместо текста СЗ прикладывается файл с проектом договора.

**Связанные документы** – при согласовании дополнительного соглашения необходимо добавить договор и предыдущие дополнительные соглашения с типом связи «для информации».

**Автор СЗ** – Инициатор или руководитель подразделения

*Поскольку руководитель подразделения в любом случае получит договор по СДОУ на этапе согласования, то допускается указывать в качества автора СЗ менеджера подразделения или любое другое лицо по поручению руководителя подразделения. В случае, если автором СЗ является руководитель подразделения, он участвует в процессе согласования договора и как автор СЗ, и как согласующее лицо.*

**Согласующие лица**:

* работники ПУ добавляются в карточку СДОУ автоматически в зависимости от выбранного подвида документа;
* куратор подразделения от ПФУ – указывается Инициатором самостоятельно;

*При этом при выборе подвидов договоров, которые не предусматривают финансовых обязательств, ПФУ не участвует в согласовании договора и не указывается в карточке в СДОУ;*

* руководитель подразделения – указывается Инициатором самостоятельно.

*Указывается непосредственный руководитель подразделения/рабочей или проектной группы, который отвечает за инициативу заключения договора. Право подписывать договоры делегировано небольшому (в сравнении с общим количеством руководителей подразделений) количеству руководителей, поэтому, как правило, руководитель подразделения не совпадает с подписантом договора. Например, у деканов есть доверенность на подписание договоров, но далеко не всех. Договоры, которые не могут по доверенности подписывать деканы, подписывают вышестоящие руководители – проректоры. Если руководитель подразделения совпадает с подписантом договора, процедура не меняется (руководитель подразделения участвует в процессе дважды – как согласующий и как подписант договора). Также возможна ситуация, когда инициатива заключения договора исходит от группы работников, не работающих в одном подразделении. В таком случае согласование договора осуществляет руководитель такой группы работников.*

**Адресат** – секретарь ПУ. Адресат указан в карточке в СДОУ автоматически.

**Поле «Приложения к документу»** – в обязательном порядке должны быть приложены следующие документы:

* скан-копия доверенности на подписанта контрагента, если договор подписывается подписантом контрагента по доверенности;
* все приложения к договору, если тексты приложений содержатся в отдельных файлах, а не в файле с проектом договора;
* сканы лицензий, других разрешительных документов, на основании которых контрагент исполняет договор (если предусмотрено законодательством или затребовано Правовым управлением).

**Поле «Примечание»** - если договор необходимо распечатать более, чем в 2 (двух) экземплярах, в этом поле следует указать, какое количество экземпляров должно быть распечатано.

*Это будет руководством к действию работнику Управления делами, который распечатывает договор в случае, если приемная подписанта договора находится в корпусе на Покровском бульваре, д. 11, или ул. Мясницкой. По умолчанию работник Управления делами распечатает договор в 2 (двух) экземплярах.*

**Рассылк**а – список рассылки частично предзаполнен. Рекомендуется всегда дополнять его подписантом договора. Подписант договора в процессе согласования договора в СДОУ может не участвовать, если он не является одновременно автором СЗ и / или согласующим руководителем структурного подразделения. Для того, чтобы у него была возможность отслеживать прохождение договоров по СДОУ, рекомендуется включать его в список рассылки.

**2 этап.** Инициатор илируководитель подразделения осуществляет подписание СЗ.

*Таким образом, подтверждается первичное принятие решения о необходимости заключения договора.*

**3 этап.** Курирующие руководители, УБУ, ПФУ согласовывают/отправляют на доработку СЗ в СДОУ.

*Указанные лица проверяют правильность реквизитов, источника финансирования и пр.*

*Возможен запуск на параллельное или последовательное согласование – на выбор инициатора. Рекомендуется запускать документ на этом этапе в параллельное согласование.*

**4 этап. Согласование проекта договора ПУ: по результатам рассмотрения договора** ПУ согласовывает/отправляет на доработку СЗ в СДОУ.

*ПУ согласует СЗ в порядке последовательного согласования (после руководителя подразделения и ПФУ).*

*СДОУ настроена таким образом, что в ПУ задача по согласованию СЗ (читай – договора или дополнительного соглашения) будет поступать сразу всем работникам, в компетенцию которых входит рассмотрение договоров/дополнительных соглашений. Группа согласующих работников настроена в СДОУ. При принятии в работу одним из работников Группы у других из списка задач СЗ ликвидируется.*

*ПУ может запросить дополнительное согласование УБУ или дополнительные документы от структурного подразделения (например, устав). В этом случае инициатор должен добавить работника УБУ в лист согласования. В случае, если ПУ выявляет, что замечания других согласующих лиц не устранены или при повторном согласовании не устранены замечания ПУ, СЗ направляется Инициатору на доработку. Опция «Согласовать с замечаниями» используется в случае отсутствия необходимости внесения изменений в текст договора, но при наличии комментариев (например, комментария про остаток средств для подписанта) или в случае, когда по результатам повторного согласования замечания Правового управления осознанно не устраняются структурным подразделением, в том числе по причине возражений контрагента.*

*ПУ проверяет:*

* *правильность выбора шаблона НИУ ВШЭ и правильность его заполнения (возможно, в случае подготовки проекта договора по шаблону НИУ ВШЭ его согласование будет занимать 1 рабочий день (8 рабочих часов),*
* *соответствие условий договора требованиям законодательства РФ, Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ, требованиям к оформлению договоров НИУ ВШЭ;*
* *получение необходимых согласований на предшествующих этапах.*

**Этап 4а (вне СДОУ)**. При наличии замечаний от согласующих лиц задача возвращается инициатору на доработку. Инициатор согласовывает изменения с контрагентом и по результатам согласования в договор/доп.соглашение вносятся изменения, Инициатор обязан актуализировать текст договора/доп.соглашения в СДОУ таким образом, чтобы в дальнейшем осуществлялось согласование актуального текста договора/доп.соглашения. Инициатор обязан отследить, чтобы изменения были внесены контрагентом в режиме «правка».

**Этап 5.** СЗ приходит на рассмотрение Адресату (секретарю ПУ).

Адресат принимает решение в зависимости от территории нахождения подписанта договора:

* если **приемная подписанта договора находится в корпусе на Покровском бульваре, д. 11, или ул. Мясницкой**, Адресат выбирает решение «на исполнение», адресованное работнику Управления делами (далее в контексте Инструкции этот работник именуется Единая приемная), и пишет резолюцию «в печать». После завершения задачи СЗ попадает в Единую приемную. Единая приемная в течение 2 (двух) рабочих дней распечатывает в двух экземплярах и парафирует один экземпляр полученный в составе СЗ проект договора со всеми приложениями и листом согласования (в случае согласования договора одним из согласующих лиц с замечаниями) путем проставления на обороте каждого листа проекта договора и приложений к нему штампа «Распечатано из СДОУ», с указанием ФИО, распечатавшего, дата. Далее Единая приемная отмечает в СДОУ исполнение. Единая приемная ежедневно разносит по приемным подписантов распечатанные проекты договоров;
* если **приемная подписанта находится в других зданиях НИУ ВШЭ,** Адресат выбирает решение «В дело» и завершает задачу. После завершения задачи Адресатом СЗ Инициатор самостоятельно распечатывает из СДОУ проект договора со всеми приложениями в двух экземплярах и листом согласования (в случае согласования договора одним из согласующих лиц с замечаниями), парафирует один экземпляр проекта договора с приложениями путем проставления на обороте каждого листа договора и приложений к нему штампа «Распечатано из СДОУ» с указанием ФИО распечатавшего и даты, и передает проект договора с приложениями в двух экземплярах на подпись в приемную подписанта. Инициатор может по своей инициативе или по указанию руководителя подразделения/подписанта договора вместо самостоятельного парафирования проекта договора обратиться в ПУ с просьбой поставить штамп с визой ПУ на оригинальном бумажном экземпляре проекта договора. Для визирования проекта договора Инициатор должен посетить офис Правового управления (комнаты L-312 (договорно-правовой отдел ПУ), L – 307 (отдел правового обеспечения научной деятельности и вопросов интеллектуальной собственности).

3. Схема подписания проектов договоров:

Включает 2 альтернативных варианта (на усмотрение подписанта):

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант (**а)**. Подписание договора со стороны НИУ ВШЭ **до контрагента** | Вариант **(б).**Подписание договора со стороны НИУ ВШЭ **после контрагента** |
| **Шаг 1а.** Приемная подписанта организует подписание договора в 2х оригинальных экземплярах. Инициатор либо сам уточняет информацию о том, подписан ли договор, либо ему сообщает об этом приемная подписанта. | **Шаг 1б.** В случае, если согласованный проект договора распечатан и передан в приемную подписанта Единой приемной, Инициатор забирает проект договора из приемной подписанта для передачи контрагенту. В случае, если Инициатор самостоятельно осуществляет распечатку договора из СДОУ, этот шаг не выполняется – договор сразу передается контрагенту. |
| **Шаг 2а.** Инициатор забирает подписанный и парафированный договор в приемной подписанта НИУ ВШЭ, подписывает у контрагента и оставляет 1 экз. договора контрагенту.  | **Шаг 2б.** Инициатор подписывает договор у контрагента в 2х оригинальных экземплярах**.** |
| **Шаг 3а.** Инициатор передает 1 экз. договора в ПФУ на хранение | **Шаг 3б.** Инициатор передает договор в 2х оригинальных экземплярах на подпись в приемную подписанта со стороны НИУ ВШЭ. |
|  | **Шаг 3в.** Приемная подписанта организует подписание договора в 2х оригинальных экземплярах. Инициатор либо сам уточняет информацию о том, подписан ли договор, либо ему сообщает об этом приемная подписанта. |
|  | **Шаг 4в.** Инициатор забирает подписанный договор и передает 1 экз. договора в ПФУ, 1 экз. договора контрагенту. |

4. Особенности процесса согласования договоров в НИУ ВШЭ, если контрагент ДО согласования с НИУ ВШЭ первым подписал договор

Возможна ситуация, когда контрагент до согласования с НИУ ВШЭ первым подписал договор и передал уже подписанный со своей стороны текст. В этой ситуации Инициатор может направить **скан-копию** **договора** со всеми приложениями, копией доверенности, разрешительными документами на контрагента для согласования внутри НИУ ВШЭ:

* по стандартному процессу – по электронной почте ПУ (на адрес legaldept@hse.ru), УБУ, ПФУ с последующим сбором виз указанных подразделений на бумажном носителе, *либо*
* по СДОУ в соответствии с настоящей инструкцией **со следующими особенностями процесса согласования.**

В состав Согласующих лиц на этапе 1 Инициатор **обязан включить подписанта договора**.*Это необходимо для того, чтобы подписант договора (его приемная) имели возможность сверить оригинальный экземпляр договора, который представлен на подпись, с согласованным в СДОУ текстом договора.* После согласования СЗ в СДОУ направляется Адресатом «В дело».

После завершения процесса согласования скан-копии договора по СДОУ Инициатор передает в приемную подписанта оригинал проекта договора в двух экземплярах, подписанных со стороны контрагента, с приложением листа согласования договора из СДОУ. Принятие решение о подписании договора, несмотря на наличии замечаний Согласующих лиц, остается за подписантом договора. В случае, если подписант договора отказывается от подписания договора с замечаниями Согласующих лиц, Инициатор организует внесение изменений в договор и повторное согласование проекта договора внутри НИУ ВШЭ и с контрагентом.

**!!!Номер служебной записки в СДОУ не является номером договора! Номер договора присваивается в прежнем порядке ПОСЛЕ подписания договора с обеих сторон: договорам с финансовыми обязательствами – ПФУ, договорам о сотрудничестве с российскими партнерами – Правовым управлением и тд.**