

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

239/03

ПРИКАЗ

13 МАР 2019

г.Екатеринбург

О введении в действие Положения О согласовании и подписании соглашений с зарубежными партнерами

В виду необходимости регламентации процесса согласования и подписания соглашений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 18.03.2019 Положение О согласовании и подписании соглашений с зарубежными партнерами (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, принимающих участие в международной деятельности вуза, в срок до 01.04.2019 ознакомить работников УрФУ с указанным документом.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Управления международного сотрудничества и протокола Беляеву В.С.

Приложение: Положение О согласовании и подписании соглашений с зарубежными партнерами на 9 листах.

Ректор



В.А. Кокшаров

Исполнитель:
Е.Ю. Раскатова
3745434

О согласовании и подписании соглашений

СМК-ПВД-6-01-173-2019

Экземпляр № 2

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.А. Кокшаров

2019 г.

Положение

О согласовании и подписании соглашений с зарубежными партнерами

СМК-ПВД-6-01-173-2019

Версия 1

Дата введения: с 18.03.2019

Приказ № 239/03 от 13.03.2019

Екатеринбург
2019

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Описание вида деятельности	4
5. Ответственность.....	5
Приложение 1 «Служебная записка о запуске соглашения».....	7
Лист рассылки	8
Лист регистрации изменений	9
Лист согласования	

1. Назначение и область применения

Настоящее положение определяет порядок согласования и запуска соглашений с зарубежными партнерами.

Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми работниками УрФУ, принимающими участие в международной деятельности вуза, а также сотрудниками Управления международного сотрудничества и протокола.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1. Венская конвенция о праве международных договоров 1969 г.
- 2.2. Венская конвенция о праве международных договоров 1986 г.
- 2.3. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. «О международных договорах Российской Федерации».

3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Международное соглашение	Договор, устанавливающий какие-либо условия, взаимоотношения, права и обязанности сторон, где сторонами являются с одной стороны УрФУ, а с другой стороны зарубежные партнеры (образовательные учреждения, научные центры, лаборатории и т.д.)
2	Меморандум о взаимопонимании/Меморандум о намерениях	Разновидность международного соглашения, заключающегося на начальной стадии сотрудничества.
3	Соглашение о сотрудничестве	Разновидность международного соглашения, направлен на долгосрочное сотрудничество.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
2	УИБ	Управление информационной безопасности
3	ЮУ	Юридическое управление
4	УМСиП	Управление международного сотрудничества и протокола

О согласовании и подписании соглашений

СМК-ПВД-6-01-173-2019

Экземпляр № 2

стр. 4 из 9

5	СЭД	Система электронного документооборота
6	УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам

4. Описание вида деятельности

4.1. Вход и выход, участники

Вход: Для запуска соглашения в СЭДе необходимо подготовить и направить в СЭДе на имя начальника УМСиП Беляевой В.С. служебную записку (Приложение 1), а также приложить файлы в формате Word с текстами рассматриваемых к подписанию соглашения/меморандума на русском языке, на английском языке/ либо языке партнера.

Выход: Все меморандумы и соглашения о сотрудничестве проходят обязательную процедуру согласования в СЭДе после чего оформляется лист согласования и документы подписываются ректором/ проректором/ директором института. Регистрация соглашения происходит автоматически при запуске в СЭД.

Участники: Участниками описываемой деятельности являются сотрудники УрФУ, принимающими участие в международной деятельности вуза, а также сотрудники УМСиП.

4.2. Порядок выполнения

4.2.1. Условия заключения международных соглашений

4.2.1.1. В случае, если организация является новым партнером УрФУ и опыт сотрудничества отсутствует либо является незначительным, стороны заключают Меморандум о взаимопонимании.

4.2.1.2. Если между сторонами ранее был заключен Меморандум о взаимопонимании и срок его действия истек, при этом в рамках указанного Меморандума стороны активно взаимодействовали и считают целесообразным продолжить сотрудничество, стороны подписывают соглашение/договор о сотрудничестве.

4.2.1.3. По истечении срока действия Меморандума заместитель директора института по международному сотрудничеству/или иное лицо, ответственное за его реализацию направляет начальнику Управления международного сотрудничества и протокола отчет о реализации меморандума с перечислением всех мероприятий, реализованных сторонами в его рамках. После рассмотрения отчетов начальник УМСиП дает рекомендацию по поводу заключения долгосрочного Соглашения о сотрудничестве.

4.2.1.4. В некоторых случаях (например, если стороны не подписывали никаких документов или совместных заявлений, но имеют значительный опыт партнерства и/или у сторон имеется конкретный план совместных мероприятий) допускается заключение Соглашения о сотрудничестве в обход стадии Меморандума о взаимопонимании. Однако, заключение такого соглашения возможно лишь при условии предварительного согласования с начальником УМСиП.

4.2.1.5. Для составления проекта Меморандума о взаимопонимании может использоваться как рекомендованная стандартная форма УрФУ, так и редакция, предложенная зарубежным партнером.

4.2.1.6. Соглашение, подписываемое на иностранном языке, должно обязательно сопровождаться переводом. Двусторонний договор составляется, как правило, на языках обеих

договаривающихся сторон. Тексты на разных языках являются аутентичными и имеют одинаковую юридическую силу.

4.2.2. Порядок заключения меморандумов и соглашений

4.2.2.1. Все меморандумы и соглашения о сотрудничестве проходят обязательную процедуру согласования в СЭДе после чего оформляется лист согласования и документы подписываются ректором/ проректором/ директором института. Регистрация соглашения происходит автоматически при запуске в СЭД.

4.2.2.3 Для запуска соглашения в СЭДе необходимо подготовить и направить в СЭДе на имя начальника УМСиП Беляевой В.С. служебную записку (Приложение 1), а также приложить тексты рассматриваемых к подписанию соглашения/меморандума.

4.2.2.4. Ответственным исполнителем по соглашению / меморандуму является директор института, либо лицо, ответственное за реализацию соглашения.

4.2.2.5. Согласование договоров и меморандумов производится в порядке, указанном на листе согласования (первое согласующее лицо - инициатор подписания соглашения от УрФУ, далее - начальник Управления международного сотрудничества, затем - Управление информационной безопасности, завершающая стадия – Юридическое управление).

4.2.2.6. Для ускорения процедуры согласования соглашения / меморандума, желательно включить в состав пакета документов, поступающих на согласование вместе с текстом документа, примерный план реализации соглашения / меморандума с указанием примерных сроков проведения мероприятий в его рамках, а также предполагаемых источников финансирования (если таковые имеются) за подписью ответственного лица.

4.2.2.7. Договор может быть подписан сторонами только после прохождения процедуры согласования.

4.2.2.8. После подписания соглашения или меморандума обеими сторонами экземпляр УрФУ передается на хранение в УМСиП, где хранится также сканированная копия.

5. Ответственность

Ответственным за введение в действие и выполнение положения о виде деятельности является начальник Управления международного сотрудничества и протокола.

Ответственность и полномочия в рамках согласования и подписания соглашений представлены в таблице 3.

Таблица 3. *Ответственность и полномочия в рамках согласования и подписания соглашений*

№	Этапы процесса	Участники процесса						
		Подписаны соглашения: ректор/проректор/директоры института	Управление по делопроизводству и общим вопросам	начальник Управления международного сотрудничества и Протокола	сотрудники Отдела Протокола	Управление информационной безопасности	Юридическое управление	Инициатор соглашения
1	Подготовка и	-	-	П	И	-	-	О

О согласовании и подписании соглашений

СМК-ПВД-6-01-173-2019

Экземпляр № 2

стр. 6 из 9

	создание служебной записки в СЭД О запуске международног о соглашения							
2	Передача служебной записки в работу сотрудникам УМСиП	-	-	О	И	-	-	-
3	Подготовка и запуск соглашения в СЭД	-	-	И	О	-	-	-
4	Согласование соглашения в СЭД	-	-	П	К	П	П	П
5	Подписание соглашения у ректора/прорек тора/директора института	П	-	И	О	-	-	-
6	Проставление печати университета	-	О	-	-	-	-	-

Пояснения к таблице 3:

О – ответственный;

П – подписывает;

И – информируется;

У – чувствует;

К – контролирует, координирует.

Начальник УМСиП _____

В.С. Беляева

О согласовании и подписании соглашений

СМК-ПВД-6-01-173-2019

Экземпляр № 2

стр. 7 из 9

Приложение 1

Служебная записка о запуске соглашения

Начальнику Управления международного
сотрудничества и протокола
Беляевой В.С.

Уважаемая Виктория Сергеевна,

Прошу Вас оказать содействие в согласовании Меморандума (в Приложении) в СЭДе.

Данный Меморандум заключается между УрФУ и для решения следующих задач:....., в ходе реализации Меморандума ожидаются следующие результаты:.....

Ответственным от УрФУ является: (ФИО, тел., e-mail) от вуза партнера: (ФИО, тел., e-mail)

Должность

ФИО

О согласовании и подписании соглашений

СМК-ПВД-6-01-173-2019

Экземпляр № 2

стр. 8 из 9

Лист рассылки

Положение

О согласовании и подписании соглашений с зарубежными партнерами

СМК-ПВД-6-01-173-2019

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УМСиП	Раскаева	20.14.03.2019	ЛРС
2-й	УДиОВ	Макарова ТВ	14.03.2019	ЛРС
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

вед. менеджер
Должность

ЛРС
Подпись

14.03.2019
Дата

Раскаева Э.В.
ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№__ от __)						