

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

01.03.2021

№ 157/ОД

О введении в действие Регламента ведения реестра договоров/соглашений о сотрудничестве, договоров/соглашений о намерении, меморандумов, договоров/соглашений о неразглашении конфиденциальной информации

На основании распоряжения от 11.02.2021 № 3 «О регламенте ведения реестра договоров/соглашений о сотрудничестве, договоров/соглашений о намерении, меморандумов, договоров/соглашений о неразглашении конфиденциальной информации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Регламент ведения реестра договоров / соглашений о сотрудничестве, договоров / соглашений о намерениях, меморандумов, договоров / соглашений о неразглашении конфиденциальной информации в системе «Управление научной деятельностью ТГУ» (Приложение).
2. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести приказ до сведения руководителей всех подразделений университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления инновациями в сфере науки, техники и технологий М.А. Головатова.

Ректор



Э.В. Галажинский

**Регламент ведения реестра договоров/соглашений о сотрудничестве,
договоров/соглашений о намерениях, меморандумов, договоров/соглашений о
неразглашении конфиденциальной информации в системе «Управление научной
деятельностью ТГУ»**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок ведения реестра соглашений/договоров о сотрудничестве, договоров/соглашений о намерении, меморандумов и договоров/соглашений о неразглашении конфиденциальной информации, заключенных НИ ТГУ по образовательной, научно-исследовательской и иным видам деятельности (далее – реестр соглашений (договоров)/меморандумов), подлежащих размещению в информационной системе «Управление научной деятельностью ТГУ» (<http://portal.tsu.ru:8090>, далее - УНД).
2. Отдел коммерциализации результатов НИОКР Управления инновациями в сфере науки, техники и технологий (далее - ОКР НИОКР) ведёт учёт электронных версий соглашений (договоров)/меморандумов, указанных в п.1 настоящего Регламента в карточке организации-партнёра, на вкладке «Документы», несёт ответственность за актуальность и полноту данных, необходимых для формирования Реестра соглашений (договоров)/меморандумов.
3. В реестр соглашений (договоров)/меморандумов включаются следующие информация и документы, необходимые для учета по заключенным соглашениям (договорам) меморандумам и оперативного получения о них информации:
 - а) вид договора или соглашения
 - б) наименование контрагента (полное и краткое);
 - в) дата заключения и номер (при наличии) контракта;
 - г) информация о пролонгации соглашения (договора)/меморандума;
 - д) срок действия соглашения (договора)/меморандума;
 - е) ИНН, ОГРН контрагента;
 - ж) ФИО ответственного лица по соглашению (договору)/ меморандуму;
 - з) скан-копия заключенного соглашения (договора)/меморандума;
 - е) тип организации-контрагента.
4. При ведении реестра соглашений (договоров)/меморандумов используется информация, указанная в реквизитах соглашений (договоров)/меморандумов.
5. Место размещения архива электронных версий соглашений (договоров)/меморандумов — в карточке организации-партнёра, на вкладке «Документы» (функциональный модуль «Организации-партнёры»).
6. Реестр соглашений (договоров)/меморандумов формируется в виде отчетного документа за определённый период (место расположения шаблона отчёта — группа отчётных форм «Коммерциализация» функционального модуля «Отчёты»).
7. Положения настоящего Регламента распространяются на структурные подразделения НИ ТГУ, которые в процессе своей основной деятельности заключают соглашения/договора/меморандумы, указанные в п.1 настоящего Регламента и подлежащих размещению в информационной системе УНД.
8. Ответственные лица за заключение соглашений (договоров)/ меморандумов в структурных подразделениях, указанные в п.7 направляют информацию и документы, подлежащие включению в Реестр соглашений (договоров)/меморандумов в соответствии с п. 3 настоящего Регламента в ОКР НИОКР в электронном виде в течении 5 рабочих дней:
 - со дня заключения соглашения (договора)/меморандума или получения скан-копии соглашения (договора)/меморандума;

- со дня получения дополнительного соглашения (договора) к зарегистрированному соглашению (договору).

9. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, подлежащих включению в Реестр соглашений (договоров)/меморандумов в соответствии с п. 3 настоящего Регламента несут ответственные лица за заключение соглашений (договоров)/ меморандумов в структурных подразделениях, указанные в п.7.

10. ОКР НИОКР в течение 5 рабочих дней со дня получения информации и документов, подлежащих включению в Реестр соглашений (договоров)/меморандумов в соответствии с п. 1 настоящего Регламента от структурных подразделений, указанных в п. 7 настоящего Регламента, размещают их в информационной системе УНД.

11. Ответственные лица за заключение соглашений (договоров)/ меморандумов в структурных подразделениях, указанные в п.8 передают на ответственное хранение в ОКР НИОКР оригиналы соглашений (договоров)/меморандумов, информация о которых введена в Реестр соглашений (договоров)/меморандумов.