

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»,
« 29 » августа 2016 г.
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ТГТУ
« 08 » сентября 2016 г.
№ 481-04_

П О Л О Ж Е Н И Е
о заключении и сопровождении международных соглашений
(контрактов, проектов, грантов) в ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный технический университет»
(с изменениями согласно п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)

Введено в действие с 01 сентября 2016 года

город Тамбов
2016 год

1. Общие положения

1.1 Проекты международных соглашений (контрактов (за исключением гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения) проектов, грантов, заявок) разрабатываются Управлением международных связей ФГБОУ ВО «ТГТУ» совместно с лицами, ответственными за их заключение и выполнение (далее - ответственный исполнитель) и согласовываются в соответствии с листом согласования (форма которого прилагается к настоящему положению).

1.2 Международное соглашение от имени ФГБОУ ВО «ТГТУ» подписывает ректор, действующий на основании устава или проректор по международной деятельности, действующий на основании генеральной доверенности.

1.3 Международное соглашение оформляется и подписывается не менее чем в 4 экземплярах на русском и английском языках, 2 из которых хранятся в управлении международных связей.

1.4 Порядок расходования средств (при наличии таковых) при выполнении обязательств по международному соглашению определяется отдельным регламентом, входящим в состав соглашения.

2. Ответственный исполнитель, инициирующий заключение международного соглашения, должен обратиться:

2.1. в управление международных связей со служебной запиской на имя проректора по международной деятельности, поясняющей цель заключения соглашения. Служебная записка заверяется руководителем подразделения. К служебной записке необходимо приложить первичные документы: переписку с партнером, проект соглашения и т.п. (образец прилагается).

2.2. в финансово-экономическое управление для составления сметы, определения сроков и объемов необходимых затрат (при наличии финансовых условий).

2.3. в управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности для согласования платежных реквизитов с банком, ведущим счет бенефициара.

2.4. ответственный исполнитель несет ответственность за исполнение обязательств университета в рамках соглашения.

3. Управление международных связей:

- 3.1 рассматривает текст соглашения на предмет соответствия требованиям российского законодательства и международным соглашениям РФ;
- 3.2 совместно с ответственным исполнителем проводит коррекцию соглашения с иностранным партнером;
- 3.3 определяет необходимость проведения внутренней или внешней экспертизы на предмет государственной тайны, а также согласований во внешних структурах (сроки согласования до 14 дней);
- 3.4 после подписания соглашения обеими сторонами передает оригинал в управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
- 3.5 обеспечивает контроль исполнения соглашения.

4. Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности:

- 4.1 контролирует поступление валютных средств на счет ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- 4.2 проводит разблокировку поступающих валютных средств;
- 4.3 обеспечивает учет и контроль поступлений в рублевом эквиваленте;
- 4.4 ведет учет и расходование средств по соглашениям.

Согласовано:

Начальник управления
международных связей

Михеева Л.В. _____

Начальник управления бухгалтерского
учета и финансовой отчетности

Шибкова Е.Ю. _____

Начальник финансово-экономического
управления

Кулюкина Т.Н. _____

Начальник управления правового
обеспечения и делопроизводства

Чистякова Л.П. _____

Ведущий специалист по защите
гос. тайны

Чепрасова Т.И. _____

**Образец служебной записки на имя проректора по международным
связям**

Проректору по международной деятельности ФГБОУ ВО «ТГТУ»
Профессору Мищенко Е.С.
Декана факультета (зав.кафедрой и др.) _____
ФИО

Служебная записка

Прошу Вас рассмотреть возможность заключения соглашения с
зарубежным партнером ФГБОУ ВО «ТГТУ» _____
(название учреждения, страна).

Ответственный исполнитель – _____ (ФИО, должность).

Проект соглашения (договора, заявки) прилагается. (при отсутствии
проекта прилагается предварительная переписка).

Подпись, дата