

инструкция по подготовке международных договоров о сотрудничестве (нефинансовых):

- Рамочный с зарубежными университетами
- Рамочный с иными контрагентами
- Рамочный о научном сотрудничестве
- Сотрудничество по реализации научного проекта

Контакт ЦМС для консультаций: Карнаухов Михаил Юрьевич mkarnaukhov@hse.

Для подготовки договоров, содержащих условия академической мобильности, просьба обратиться к единой инструкции для инициаторов из МСК и филиалов по [ссылке](#).

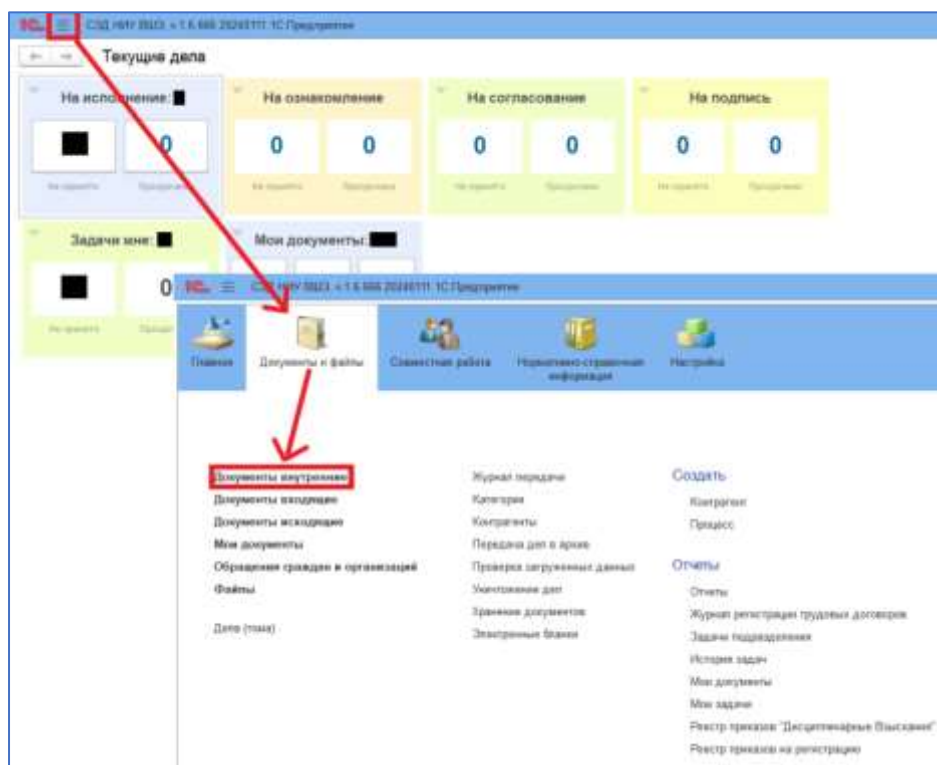
Запуск Служебной записки об инициировании

I. Подготовка файла СЗ

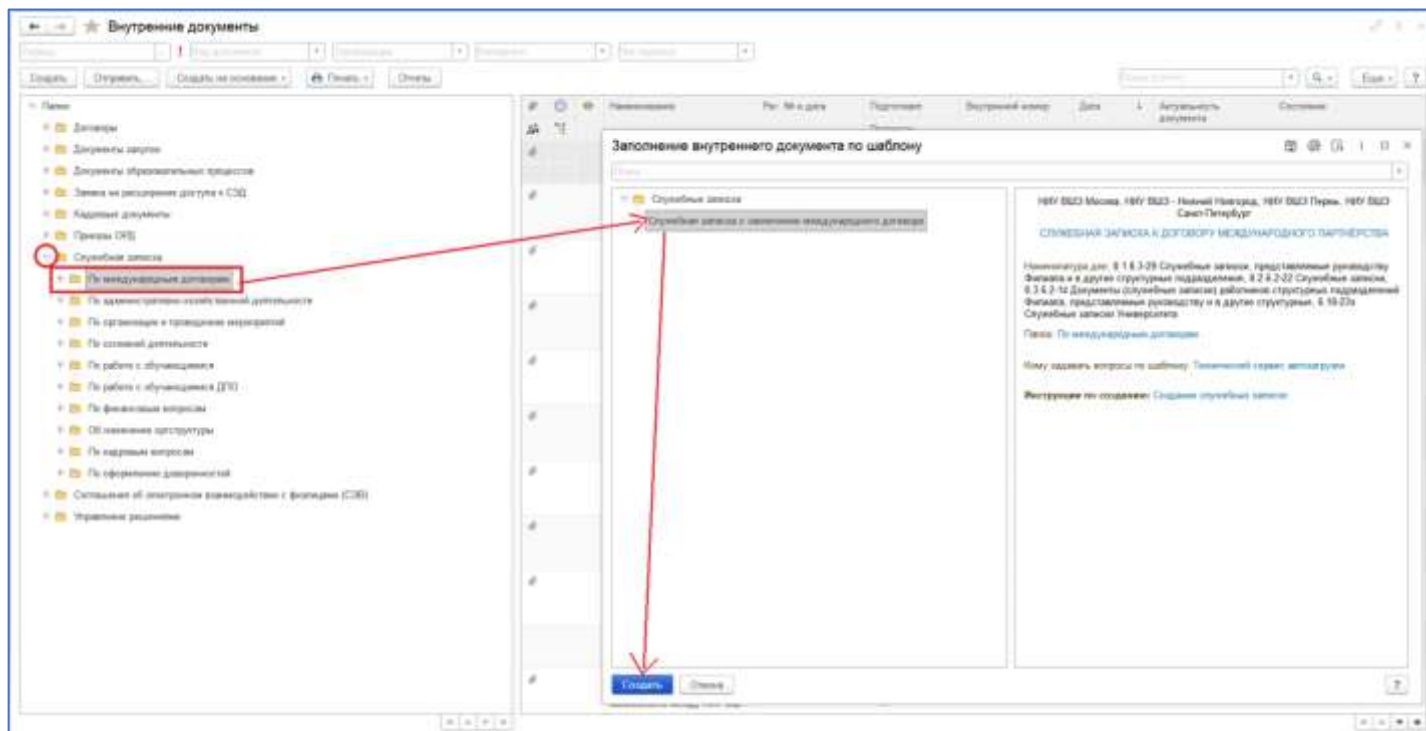
Скачайте текстовые файлы СЗ «УМП Шаблон проекта СЗ 24.01.2024» и приложения «УМП Шаблон приложения СЗ 24.01.24» (в формате Word) со страницы УМП «[Инструкции и шаблоны договоров](#)». И заполните файлы необходимой информацией.

II. Создание карточки

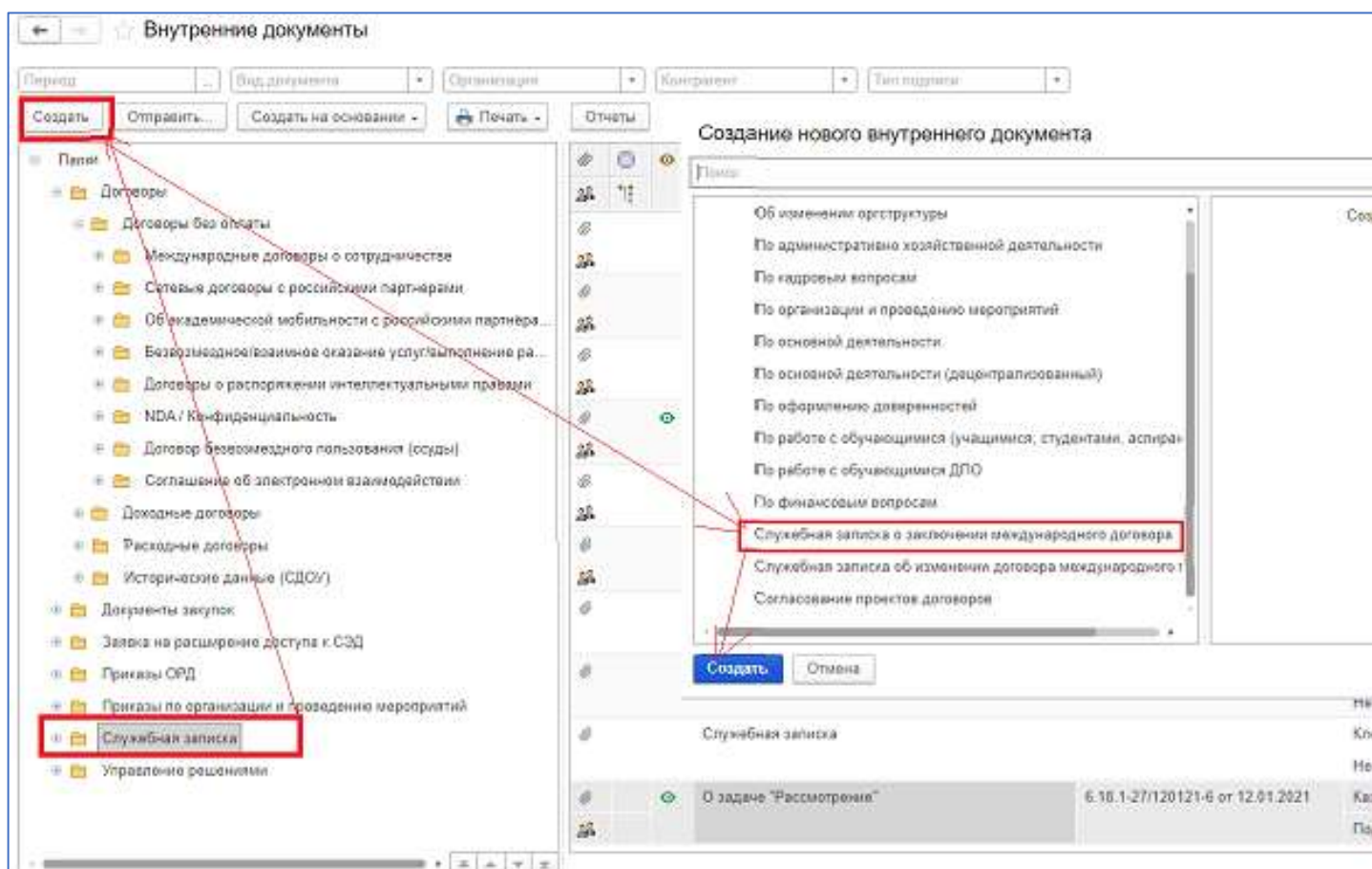
Зайдите в СЭД и перейдите в меню «≡», выберите «Документы и файлы» > «Документы внутренние»



Выберите в дереве папок «Служебная записка» > «По международным договорам» > «Служебная записка о заключении международного договора» и нажмите «Создать».



Или «Служебная записка» > «Создать» > «Служебная записка о заключении международного договора» > «Создать» > формируется карточка документа



Перед Вами появится карточка соглашения вкладка «Реквизиты». Но для дальнейшего удобства заполнения полей сразу перейдите на вкладку «Условия» и выберите «Вид нового договора», нажав на «...».

- а) Рамочный о научном сотрудничестве
- б) Рамочный с зарубежными университетами
- в) Рамочный с иными контрагентами
- г) Сотрудничество по реализации научного проекта

Вернитесь на вкладку «Реквизиты»

III. Вкладка «Реквизиты»

3.1 Поле «Категория договора»:

Всегда выбирайте - «Общеуниверситетский»

(КРОМЕ Сотрудничества по реализации научного проекта, если участниками соглашения со стороны НИУ ВШЭ являются до 2х академических подразделений НИУ ВШЭ).

Решение об изменении категории принимается проректором или начальником УМП и появляется в резолюции на финальных этапах согласования. В случае решения об изменении категории она меняется уже в карточке Соглашения, которую инициатор запускает на основании СЗ при получении СЗ на исполнение.

Другие категории:

- «Специальный» – если договор заключается только в интересах 1 или нескольких подразделений НИУ ВШЭ Москва, а также нескольких подразделений в разных кампусах;
- «В интересах филиала» – если договор заключается только в интересах 1 филиала НИУ ВШЭ или одного из подразделений филиала.

СЗД НИУ ВШЭ, v.1.5.665.20240111.1С.Предприятие

← → ☆ Внутренний документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Форум

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Запустить по процессу Отправить Создать на основании +

Реquisits Условия Резюме Лист согласования Лист рассылки Связь ЭП Категории Доступ (?)

Вид документа Служебная записка к договору международного партнерства

Категория договора

Заголовок

Краткое содержание

3.2 Поле «Заголовок»: наименование СЗ в карточке повторяет шапку файла СЗ, например, «Об инициировании договора о сотрудничестве между НИУ ВШЭ и **наименование потенциального партнёра**».

3.3 Поле «Адресат»: рассматривающее лицо, на чье имя подается СЗ (Проректор Панова Виктория Владимировна).

3.4 Поле «Подписывающее лицо»: сотрудник, от чьего лица подготовлена СЗ – руководитель подразделения-инициатора (необходимо, если Подписывающее лицо отличается от Инициатора).

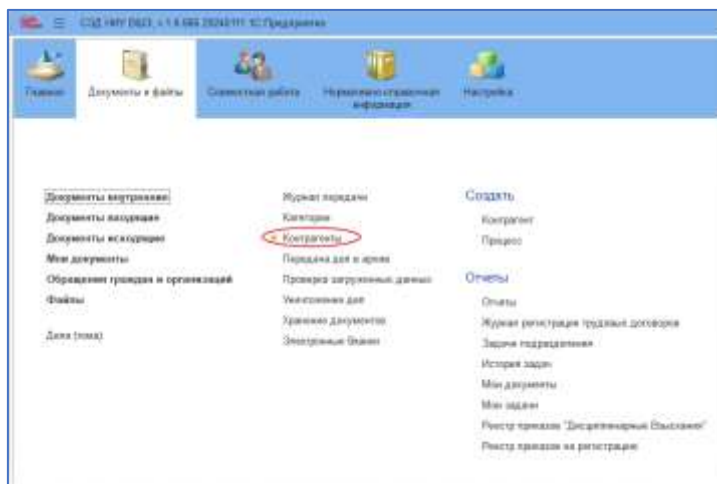
3.5 Поле «Краткое содержание»: можно оставить пустым.

[illegible]

3.6 Поле «Сторона»:

Рассмотрим два варианта.

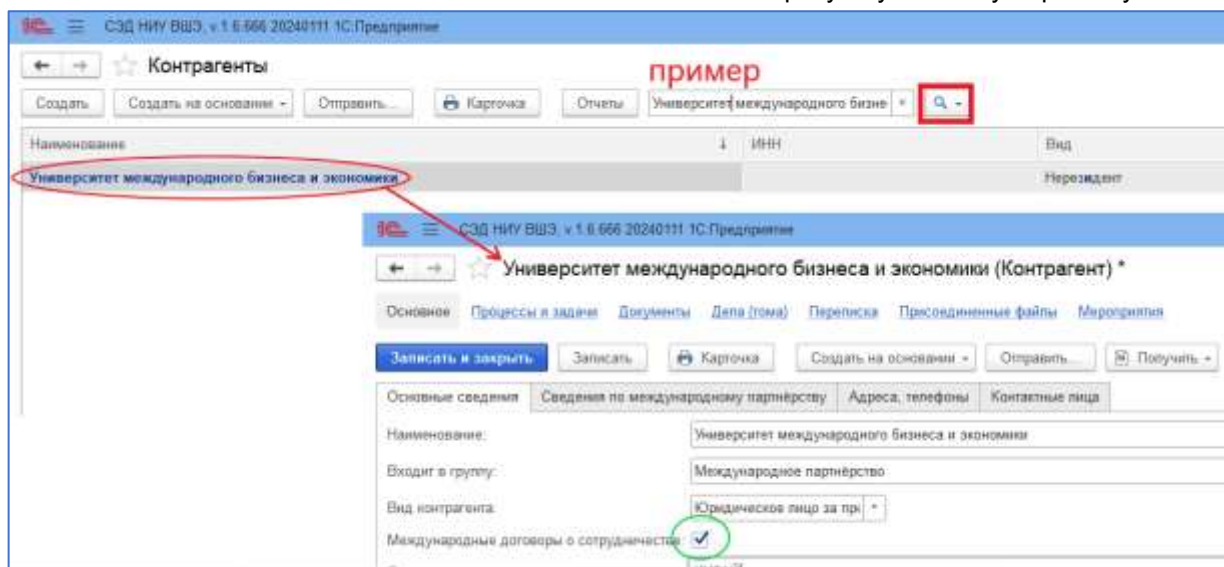
- 1) выбирается организация-партнёр из справочника контрагентов СЭД.



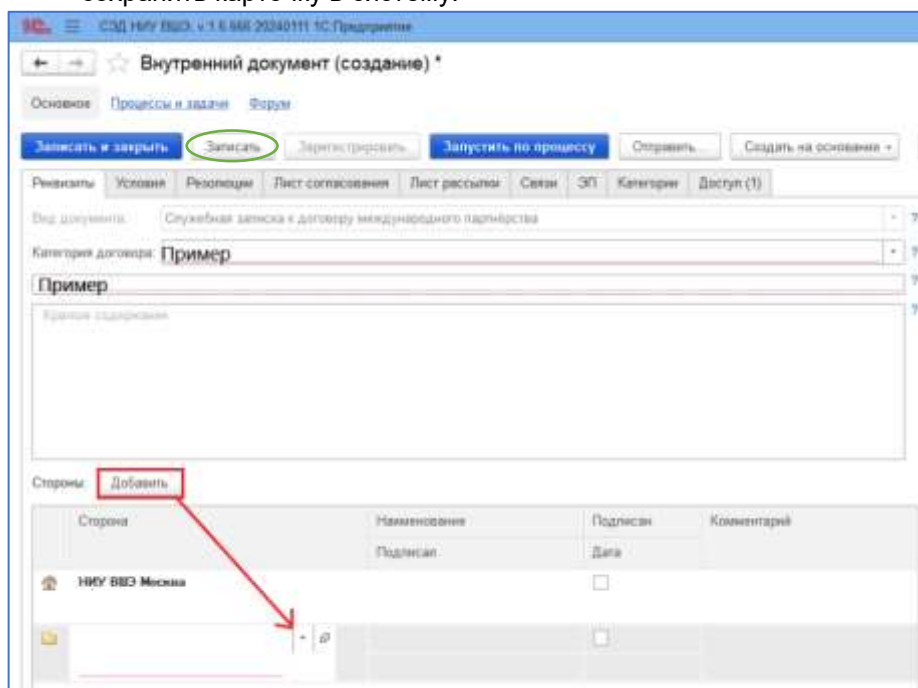
Факт наличия партнёрства можно проверить на странице ЦМС со [списком партнёрств](#).

Или в справочнике контрагентов СЭД. Введите **ключевые слова** из названия контрагента в поиск, чтобы проверить его наличие в справочнике. Пример: **Официальный перевод названия «Университет международного бизнеса и экономики»**.

Если контрагент найден в СЭД, перейдите в его карточку и убедитесь, что у него есть отметка ☒ в поле «международные договоры о сотрудничестве». Если такой отметки нет, но контрагент существует, обратитесь к сотруднику ЦМС, ответственному за согласование международных контрагентов – Карнаухову Михаилу Юрьевичу – mkarnaukhov@hse.ru



Если всё в порядке, контрагент на месте и со статусом «Международные договоры о сотрудничестве», добавьте его в карточку СЗ в поле «Сторона» на вкладке «Реквизиты» и нажмите «Записать», чтобы сохранить карточку в систему.



- 2) Если организация является **новым партнёром** и её нет в справочнике, данное поле **не** заполняется. Вместо этого Вам необходимо **на вкладке «Условия»** поставить соответствующую отметку (см. ниже).

IV. Вкладка «Условия»

4.1 Если новый партнёр, заполняется информация о новом контрагенте:

- а) Поля «Наименование партнёра **на русском/ английском/ языке оригинала**»: Впишите полное официальное наименование. Если нет закрепившегося перевода на русский, то перевод делается в соответствии с [Инструкцией по переводу наименований иностранных организаций](#).

Впишите наименование партнёра и **запишите документ**. После этого СЭД сформирует вкладку «Обзор» и можно продолжить заполнение.

- б) Поле «Другие наименования»: заполняется по желанию, при наличии бывших, неактуальных или неофициальных наименований
- в) Поле «Краткие наименования»: заполняется при наличии на официальном сайте
- г) Поля «город» и «страна» в разделе «Адреса»: если в справочнике нет необходимого города, необходимо создать заявку в техподдержку СЭД на добавление города. В заявке необходимо указать наименование на русском и английском языке, страну на русском языке, а также поставить в известность ответственного за согласование международных контрагентов письмом или в комментарии к СЗ)
- д) Поле «Сайт партнёра» - обязательно! Если у организации нет сайта, то поставить сайт материнской организации, где она упомянута или сайт-реестр организаций страны контрагента
- е) Поля «Тип организации» и «Статус партнёра».

! Если партнёр **новый** НЕ ПЫТАЙТЕСЬ добавить контрагента в стороны на вкладке «Условия». Контрагент попадает на вкладку автоматически после первой ступени согласования СЗ.

Нажмите «Записать», чтобы сохранить карточку в систему.

4.2 Условия договора

! Набор полей карточки СЗ отличается в каждом документопотоке

НЕобязательные поля:

- *Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ* (подразделение-инициатор) – для корректного поиска рекомендуется сначала выбрать кампус, затем подразделение, затем сотрудника.

Оставьте НЕ заполненным поле «Координаторы со стороны партнёра».

- Поле «Дополнительные условия» > Договор заключается – срок действия договора в соответствии с проектом договора, если он имеется.

Опциональные поля, актуальные для научного сотрудничества и научных проектов:

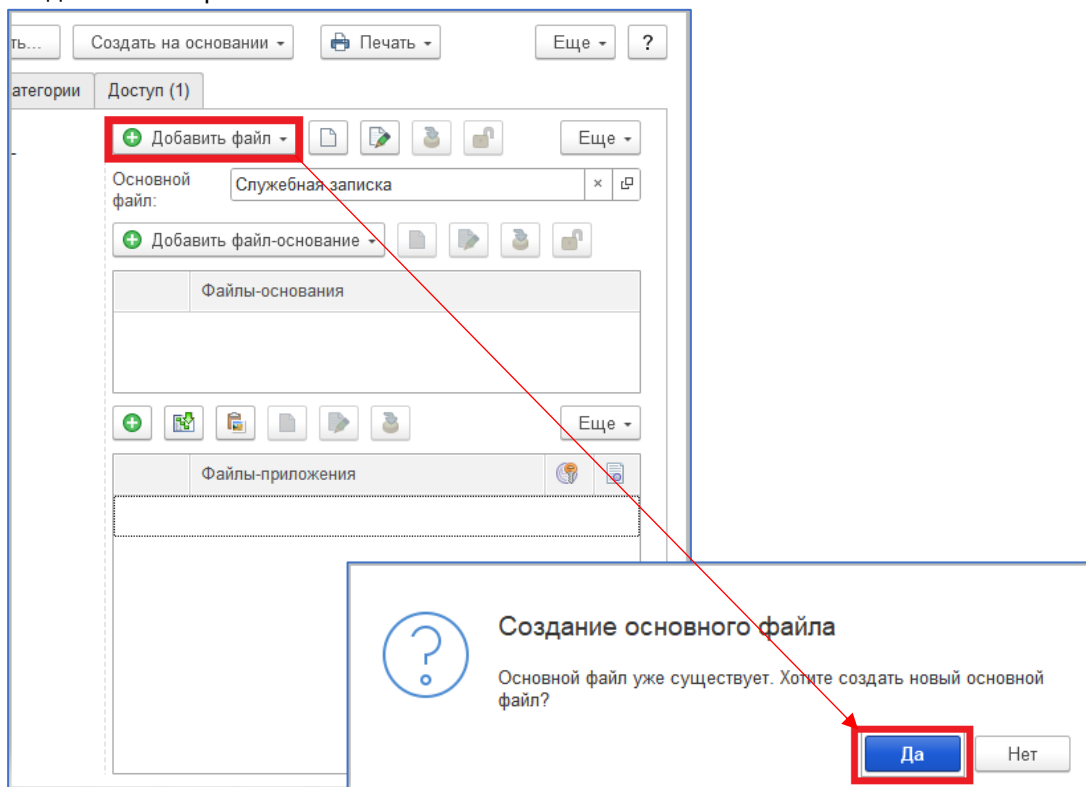
- *Направления / области сотрудничества* – выбор из справочника в соответствии с проектом договора или если направления уже известны
- *Области знаний* – выбор из справочника в соответствии с текстом, областью знаний подразделения или научной областью проекта. Достаточно заполнить поле на одном из языков, второй язык заполнится автоматически
- *Планируемые научные проекты* [появляется для договоров о научных проектах]
- Нажать «Добавить» – каждому проекту соответствует 1 строка
- Поля заполняются по возможности кратко (макс. 4 предложения)
- Поле «Область знаний» можно выбрать на одном из языков, второй язык подтянется автоматически.

Оставьте НЕ заполненными вкладки *Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ* и *Координаторы со стороны партнёра* «Дополнительные условия» и «Места в мировых рейтингах...»

Пример заполненной вкладки «Условия»:

5.1 Загрузка финализированной СЗ в систему

Вкладка «Обзор» > «Основной файл» > «Добавить файл» > «Добавить файл с диска»
«Создать новый файл» > «Записать»

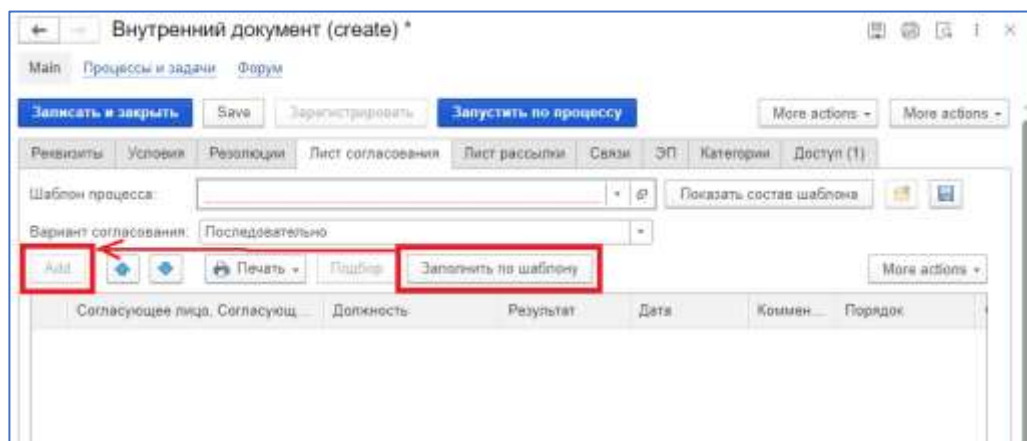


5.2 Прикрепление приложений

На вкладку «Обзор» прикрепляются файлы-приложения (проект договора, действующий продлеваемый договор и т.д.) при наличии. Добавить файл «+» > «Добавить файл с диска»

VI. Вкладка «Лист согласования»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа согласования – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.



- В листе согласования перед Управлением международного партнёрства должен присутствовать *руководитель подразделения* инициатора.
- Срок согласования у каждого из согласующих лиц должен составлять не менее 3х рабочих дней.
- Вопросы о листе согласования можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VII. Вкладка «Лист рассылки»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа рассылки – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.
- Вопросы о листе рассылки можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VIII. Запуск по процессу

- При условии, что на вкладке «Обзор» загружена полная финальная версия файла СЗ, карточку можно запускать по процессу, предварительно нажав «Записать».
- Статус и историю согласования документа можно увидеть, нажав «Процессы и задачи» (отмечено зелёным на картинке).

