

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТвГТУ

А.В. Твардовский

«25» декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заключения и исполнения договоров на создание (передачу)
научно-технической продукции и выполнение научно-
исследовательских, опытно-конструкторских работ в ФГБОУ ВО
«Тверской государственный технический университет»

Тверь
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Источники финансирования НИОКР	6
3. Порядок заключения договоров	6
4. Порядок исполнения договоров	8
5. Порядок завершения работ	14
6. Заключительные положения	16
7. Приложение № 1. Пример оформления технического задания на выполнение научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)	18
8. Приложение № 2. Пример оформления календарного плана выполнения работ по каждому этапу (объекту) и определения стоимости научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)	26
9. Приложение № 3. Пример оформления сметы на выполнение научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)	27
10. Приложение № 4. Пример оформления акта сдачи-приема научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)	28

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный технический университет» (далее – Положение) устанавливает единый порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров, выполняемых в рамках научно-исследовательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

1.3. Настоящее Положение о порядке заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный технический университет» (далее – Положение) устанавливает единый порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров, выполняемых в рамках научно-исследовательской деятельности.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2015 № 1180 «Об утверждении типового контракта на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, типовых условий контракта при использовании результатов интеллектуальной деятельности, включаемых в контракты на выполнение работ, оказание услуг и информационной карты типового контракта, типовых условий контракта»;
- ГОСТ Р 15.101-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 24.08.2021 N 784-ст);
- иными действующими нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный технический университет» (далее - Университет);
- иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.6. Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором Университета и вводятся в действие со дня их утверждения, если не установлен иной срок введения их в действие.

1.7. Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения о порядке заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ в ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет».

1.8. Термины, используемые в настоящем Положении:

Научно-исследовательские (НИР) и опытно-конструкторские работы (ОКР) – совокупность работ, направленных на получение новых знаний и их практическое применение при создании нового метода, изделия или технологии, в т.ч. реализация НИР, оказание научных услуг, проектирование, выполнение научных инженерно-изыскательных работ и т.п.

Выполнение НИОКР осуществляется, как правило, в рамках проектной деятельности, в т.ч. договора (соглашения, контракта) на выполнение НИОКР, грантового договора (соглашения), задания на выполнение работы по теме и т.п.

НИОКР выполняются согласно установленным техническому заданию и календарному плану, являющимися неотъемлемой частью заключенного договора (соглашения, контракта) с организацией, предоставившей финансирование.

НИР – научно-исследовательская работа – комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей для создания (модернизации) продукции и технологий;

ОКР – опытно-конструкторская работа – комплекс работ по разработке конструкторской и технологической документации на опытный образец изделия, включая изготовление и приемочные испытания опытных образцов (опытных партий), разработку документации, регламентирующей их применение в технологических процессах, а также разработку технической документации на вещества, материалы и т.п., включая их испытания.

К НИР и ОКР относятся:

- проведение исследований, разработка технического предложения;

- разработка технического задания на опытно-конструкторские (технологические) работы.
- разработка эскизного проекта;
- разработка технического проекта;
- разработка рабочей конструкторской документации на изготовление опытного образца;
- изготовление опытного образца;
- проведение испытаний изготовленного или предоставленного для испытания опытного образца;
- отработка документации;
- утверждение рабочей конструкторской документации для организации промышленного производства изделий.
- корректировка конструкторской документации по выявленным скрытым недостаткам в процессе изготовления промышленных образцов (установочной партии);
- разработка эксплуатационной документации.
- разработка рабочей конструкторской документации на проведение ремонтных работ.
- разработка рабочей конструкторской документации на утилизацию.

Научно-техническая продукция (НТП) - научный или научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации (результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных и технологических работ; техническая, конструкторская документация, проекты нормативных и законодательных актов, опытные образцы, опытные партии, экспериментальные образцы, модели, макеты, научные отчёты).

Инициатор Соглашения (контракта, договора) - работник Университета, который инициирует заключение соответствующего соглашения (договора).

Научный руководитель (руководитель научной группы) - работник Университета, который имеет опыт проведения исследований по определённому направлению (тематике) согласно Соглашению (договору), осуществляющий руководство работами при выполнении НИОКР, распределяющий задания всем членам научного коллектива (при наличии), координирующий и контролирующий их деятельность, отвечающий за коммуникацию с заказчиком работ, выполнение НИОКР, назначенный приказом ректора Университета или обозначенный в иных документах.

Научный коллектив (НК) – научно-педагогические работники Университета, которые имеют опыт проведения исследований по определенному договором направлению деятельности, объединенные в коллектив.

НК обязательно должен создаваться в тех случаях, когда это

прописано в соглашениях (договорах) на выполнение НИОКР, заключаемых между Университетом и Заказчиком, в остальных случаях, только при необходимости.

1.9. Настоящий регламент распространяется на проведение по соглашениям (договорам) следующих видов НИОКР:

- НИОКР, выполняемые по государственным контрактам;
- работы по выполнению НИР по результатам конкурса в рамках ведомственных целевых программ;
- работы, выполняемые в рамках государственного задания на выполнение научно-исследовательских работ;
- НИОКР, выполняемые по результатам открытых конкурсов фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;
- работы, выполняемые по договорам с заказчиками, не относящимися к категории государственных организаций.
- НИОКР, выполняемые в интересах иностранных заказчиков.

1.10. Общее руководство заключением и исполнением договоров (соглашений), указанных в пункте 1.7 настоящего Положения, возлагается на проректора по научной и инновационной деятельности.

2. Источники финансирования НИОКР

2.1. Источниками финансирования НИОКР являются средства, полученные Университетом по Соглашениям (контрактам, договорам) на создание (передачу) научно-технической продукции и выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ указанных в п. 1.7., в том числе:

- средства федерального бюджета РФ, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, в том числе средства фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных средств;
- средства организаций предпринимательского сектора, средств организаций государственного сектора, кроме бюджетных, средств частных некоммерческих организаций;
- средства иностранных источников.

3. Порядок заключения договоров

3.1. Основным документом, регулирующим отношения между Университетом как исполнителем НИОКР и Заказчиком, является Соглашение (договор).

3.2. В Университете определен следующий порядок заключения Соглашений (договоров), перечисленных в пункте 1.7 настоящего Положения (далее вместе - Договор):

3.2.1 Подготовка документов для участия в конкурсе.

Подготовка документов для участия в конкурсе осуществляется в соответствии с требованиями конкурсной

комиссии Заказчика (конкурсной документацией).

В случае если предполагается подача заявок более чем одним научным коллективом по одному лоту, выбор заявки, представляемой от Университета, осуществляется решением научно-технического совета (далее – НТС) или Ученого совета университета (далее – УСУ).

В случае если условиями конкурса предусмотрено представление справки об отсутствии задолженности по уплате налогов, следует незамедлительно согласовать вопрос подготовки этого документа с УБУПиК.

В случае если условиями конкурса предусмотрено представление выписки (или ее нотариально заверенной копии) из Единого Государственного реестра юридических лиц, оплата госпошлины за осуществление нотариальных действий производится в установленном в Университете порядке.

3.2.2 подача заявки.

Заявка на участие в конкурсе подписывается ректором или проректором по научной работе. Ректором также может быть выдана доверенность на подписание заявки сотрудникам Университета.

3.2.3 Состав преддоговорной документации, подлежащей хранению.

- Копия заявки на участие в конкурсе.
- Протокол по итогам проведения конкурса.

3.2.4 Согласование текста договора и приложений.

В случае победы в конкурсе финансирование проекта осуществляется на основании соглашения (договора).

Форма договора установлена конкурсной документацией, договор и приложения к нему визируют в следующем порядке:

- научный руководитель (руководитель проекта);
- ведущий юрисконсульт;
- начальник или зам. начальника УБУПиК;
- проректор по научной и инновационной деятельности.

3.2.5 Подписание договора.

Договор от имени Университета подписывает ректор, либо проректор по научной и инновационной деятельности, либо иное лицо, имеющее доверенность, выданную в установленном порядке.

3.3 Условия авансирования работ.

При согласовании финансовых условий договора с Заказчиком следует иметь в виду, что выплаты исполнителям и закупки осуществляются в пределах сумм аванса, поэтому следует предусматривать финансовые этапы выполнения работ, позволяющие получать средства Заказчика для дальнейшего ведения работ.

Если условиями договора аванс не предусмотрен, либо его размер недостаточен, то оплата исполнителям и осуществление

закупок производится за счет средств Университета при наличии гарантии факультета (или иного подразделения, имеющего самостоятельную смету) о списании убытков за счет факультета (иного подразделения) в случае неоплаты Заказчиком выполненных работ. Ректор вправе отказать в авансировании работ за счет средств Университета, если сумма возможных убытков сопоставима, либо превышает бюджет структурного подразделения.

3.4 Договор Заказчика с Исполнителем может охватывать как весь цикл проведения исследования, разработки и изготовления образцов, так и отдельные его этапы (элементы).

3.5 Договор о выполнении работ по договорам с Заказчиками, не относящимися к категории государственных Заказчиков, должен соответствовать требованиям национального законодательства. Руководитель НИОКР ведет переговоры с Заказчиком по согласованию технического задания, составления и подписания (заключения) Договора, участвует в процедуре проведения закупки Заказчиком (при необходимости).

Этапы заключения Договора с Заказчиками, не относящимися к категории государственных Заказчиков, могут отличаться от указанных в п. 3.2, но он также, перед заключением, подлежит визированию в следующем порядке:

- научный руководитель (руководитель проекта);
- юрисконсульт;
- начальник или зам. начальника УБУПиК;
- проректор по научной и инновационной деятельности.

3.6 Внесение изменений или досрочное расторжение Договора по соглашению сторон осуществляется в таком же порядке, как и согласование.

4. Порядок исполнения договоров

4.1. После подписания договора лицом уполномоченным на его подписание, руководитель проекта (темы) в трехдневный срок передает его оригинал со всеми приложениями в УБУПиК. УБУПиК регистрирует договор и осуществляет финансовый контроль.

4.2. Составление плана выполнения работ. На основании технического задания Заказчика (Приложение №1) и календарного плана выполнения работ (Приложение №2) составляется план выполнения договора. План представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающий выполнение технического задания заказчика. Мероприятия планируются таким образом, чтобы каждое из них служило достижению целей одного или нескольких пунктов технического задания. В число мероприятий включаются выполнение работ исполнителями, командирование сотрудников, закупки материальных ценностей, выполнение работ внешними

соисполнителями. Для выполнения каждого мероприятия устанавливаются сроки, не выходящие за сроки выполнения работ по договору (финансовому этапу договора). По каждому мероприятию могут устанавливается сумма расходов и статья расходов. Общая сумма расходов по каждой из статей не должна превышать сумму по соответствующей статье сметы, утвержденной заказчиком, за вычетом сумм направляемых на покрытие накладных расходов в соответствии с приказом или распоряжением Ректора. Если заказчиком смета утверждена не в разрезе экономических статей, а в разрезе направлений деятельности, то при построении комплекса мероприятий следует исходить из направлений, утвержденных заказчиком с тем, чтобы общая сумма расходов соответствовала сметным назначениям.

План составляется руководителем проекта (темы) и подписывается, от имени Университета лицом, подписавшим Договор. План составляется в двух экземплярах, один хранится в УБУПиК, второй у руководителя проекта (темы).

Если возникает необходимость внесения изменений в план вследствие изменения в установленном порядке условий договора, либо внутренней логики исполнения проекта (темы), эти изменения вносятся в том же порядке, в котором производится составление плана, при этом ему присваивается дата и номер, позволяющие отследить последовательность внесения изменений.

4.3. Составление внутренней сметы. Плановая внутренняя смета (Приложение №3) представляет собой план расходования средств, составляемый в разрезе статей экономической классификации на календарный год (срок выполнения договора), и составляется руководителем проекта (темы) и подлежит обязательной проверки в УБУПиК.

При составлении сметы не допускается планирование в разрезе неустановленных показателей, не имеющих корреспонденции со статьями экономической классификации (накладные расходы, командировки). Смета однозначно вытекает из плана выполнения работ после разнесения сумм всех мероприятий по статьям экономической классификации.

Размер накладных расходов при составлении сметы определяется в соответствии с локальными нормативными актами Университета, если их размер не определен государственными контрактами, заключенным по результатам конкурсов, проведенных в рамках государственных целевых программ и конкурсов; работ по выполнению НИР по результатам конкурса в рамках ведомственных целевых программ; работ, соглашений (договоров) на выполнение грантов.

Смета подписывается руководителем проекта (темы) и руководителем УБУПиК, утверждается ректором или проректором по научной и инновационной деятельности.

Расходование средств по научному проекту (договору) (за

исключением накладных расходов) возможно только при наличии служебной записки руководителя НИОКР.

Накладные расходы Университетом используются по собственному усмотрению.

Руководитель НИОКР вправе вносить изменения в Смету по согласованию с УБУПиК.

Для внесения изменений в Смету руководитель НИОКР обращается в УБУПиК. Вносимые изменения не должны противоречить целевому использованию средств Договора и должны соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, а также условиям Договора.

Расходование средств по Договору (фактическое списание средств с лицевого счета Университета), направленных на закупки товаров, работ, услуг, должно быть завершено в соответствии со сроками, указанными в Договоре.

В случае возникновения экономии средств Договора по согласованию с УБУПиК данные средства могут быть направлены в фонд оплаты труда по Договору или на иные цели по решению руководителя НИОКР, если иное не установлено Договором.

Университет вправе, контролировать выполнение НИОКР и приостановить выплаты по НИОКР, отстранить от выполнения НИОКР руководителя и назначить нового в случае нарушения им условий Договора или возникновения иных обстоятельств непреодолимой силы, если иное не установлено условиями Договора.

4.4. Формирование приказа на создание научного коллектива (рабочей группы) (при необходимости). На основании плана мероприятий, подготовленного научным руководителем, издается приказ ректора на создание научного коллектива (рабочей группы), вносятся изменения в штатное расписание, если данный пункт предусмотрен условиями договора.

Формирование приказа на создание научного коллектива (рабочей группы) не издается на выполнение Договоров с Заказчиками, организациями реального сектора экономики в случае их выполнения штатными работниками Университета.

4.5 Оформление трудовых договоров (дополнений к трудовым договорам) (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством).

Исполнители НИОКР заключают с Университетом срочный трудовой договор на период выполнения работ по теме на условиях внутреннего, либо внешнего совместительства, либо договора гражданско-правового характера.

Если с исполнителем уже заключен срочный трудовой договор на условиях совместительства, срок окончания которого либо совпадает со сроком выполнения работ по теме, либо с завершением календарного года, то возможно заключение дополнения к действующему трудовому договору по совместительству.

На основании временного штатного расписания производится оформление трудовых договоров и дополнений к трудовым договорам. Возможно заключение договора с исполнителями на условиях полной занятости.

Условия заключенных договоров (дополнений к трудовому договору) объявляются приказом ректора.

4.6 Оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами. С физическими лицами – исполнителями НИОКР могут заключаться гражданско-правовые договоры. Если характер работ, выполняемых исполнителем, не позволяет отнести эти работы к НИОКР, то заключается договор возмездного оказания услуг.

Подписанный исполнителем договор визируется научным руководителем, сотрудниками УБУПиК и кадрового отдела, проректором по научной и инновационной деятельности, после чего подписывается ректором, либо лицом, имеющим доверенность, выданную в установленном порядке.

Договор оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Если с исключаемым или заменяемым членом рабочей группы ранее был заключен гражданско-правовых договоров, руководитель НИОКР обязан не позднее 3 рабочих дней до окончания срока исполнения гражданско-правового договора обратиться в отдел кадров для подготовки соглашения о расторжении такого договора.

4.7 Внесение изменений в состав рабочей группы (научный коллектив). Руководитель НИОКР при необходимости вправе вносить изменения в состав рабочей группы в течение всего срока реализации НИОКР. При этом данные изменения не должны противоречить условиям Договора, если таковые имеются.

Для изменения состава рабочей группы руководитель НИОКР предоставляет на имя ректора или проректора по научной и инновационной деятельности служебную записку. На основании полученной служебной записки сотрудник отдела организации научных исследований и проектов готовит приказ об изменении состава рабочей группы, который подписывается ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

С момента издания такого приказа рабочая группа (научный коллектив) считается измененной

Руководитель НИОКР несет персональную ответственность за своевременное предоставление комплекта документов на изменение состава рабочей группы.

4.8. В случаях смерти, недееспособности, длительных болезни или отсутствия руководителя НИОКР, приводящих к ненадлежащему выполнению плана НИОКР, Университет в течение 10 рабочих дней издает приказ о смене руководителя НИОКР, по согласованию с заказчиком, если иное не установлено Договором. '

4.9 Выплата вознаграждения. Оплата труда членов научного коллектива (рабочей группы) (включая руководителя НИОКР) по Договору может быть произведена в виде разовых выплат или премий в период выполнения и/или по окончании выполнения НИОКР, а также в виде выплат по заключённым гражданско-правовым договорам, если Договором не предусмотрено иное.

Выплата вознаграждения членам рабочей группы производится с учетом утверждённой Сметы и согласно условиям Соглашения (договора).

Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам рабочей группы, уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации:

В случае, если в соответствии со Сметой по Договору предусмотрена выплата средств в виде единовременных выплат или премий, руководитель НИОКР после согласования с УБУПиК готовит служебную записку о вознаграждении членов рабочей группы в соответствии с плановой сметой;

Служебная записка согласовывается с ректором и передается в кадровую службу для издания соответствующего приказа.

Исключаемый или заменяемый член рабочей группы получает вознаграждение за фактически оказанные услуги в соответствии с указанными сроками согласно ранее заключенному гражданско-правового договора.

4.10 Организация закупок материальных ценностей и их списания. В ходе реализации НИОКР могут быть осуществлены следующие расходы для целей ее реализации:

- привлечение сторонних организаций для выполнения определенных видов НИОКР или их отдельной части. Услуги сторонних организаций могут быть оплачены из средств предусмотренных Соглашением (договором) с учетом содержащихся в нем ограничений;
- при обретении оборудования и/или иного имущества, необходимых для про ведения НИОКР;
- привлечение сторонних организаций для выполнения работ/оказания услуг, связанных с НИОКР (включая обучение работников, монтажные, пусконаладочные и ремонтные работы и т.д.);
- приобретение материалов и/или комплектующих для проведения НИОКР, а также материалов и/или комплектующих для обеспечения работ/услуг в, рамках НИОКР (например, канцелярские товары, картриджи для принтера, USB-флеш-накопители и т.п.);
- оплата издания публикации по результатам проведенных исследований в рамках НИОКР из средств Соглашения (договора);
- иные расходы для целей реализации НИОКР, не предусмотренные положением, но необходимые для проведения

НИОКР.

Закупки материальных ценностей производятся в порядке, установленном в Университете.

Запрещается приобретать материалы в количестве, превышающем необходимое для выполнения работ. Все материалы, приобретенные для выполнения работ, в конце срока выполнения работ должны быть израсходованы и списаны в установленном порядке.

Материальные ценности, приобретаемые для выполнения работ, находятся на ответственном хранении материально-ответственных лиц подразделения, осуществляющего выполнение работ в соответствии с приказом.

Списание материалов производится комиссией по списанию материальных ценностей, закрепленных за данным подразделением. Для оформления списания составляется отдельный акт, в котором в обязательном порядке указывается номер темы. При получении материалов для выполнения НИР со склада по ведомости, составляется отдельная ведомость, не допуская перемешивания с материалами, используемыми для обеспечения текущей деятельности подразделения.

4.11 Организация командировок в целях выполнения НИР. В случае если выполнение работ по договору (техническое задание Заказчика) требует командирования сотрудника в иную местность, в плановой смете должны быть предусмотрены командировки. При командировании сотрудника оформляются:

- приказ;
- командировочное удостоверение;
- служебное задание (при необходимости).

Вышеуказанные документы визируются руководителем темы, руководителем подразделения, где работает сотрудник по основному трудовому договору, и согласовываются со УБУПиК, осуществляющим мониторинг выполнения работ по договору. В командировании может быть отказано, если цель командировки не соответствует плану выполнения работ и техническому заданию заказчика, либо сметных назначений недостаточно для покрытия запланированных командировочных расходов. В случае совпадения цели командировки с формулировками в планах мероприятий по двум и более научным темам, возможно командирование сотрудника с распределением командировочных расходов по двум и более научным темам. Расходы распределяются в зависимости от наличия финансовых средств по темам, распределение закрепляется в приказе о командировании.

После согласования по срокам, суммам и содержанию документы подписываются ректором, либо лицом, имеющим доверенность, выданную в установленном порядке. Приказ и командировочное удостоверение регистрируются в Общем отделе, в также в 1-С Бухгалтерия.

После прибытия из командировки исполнитель отчитывается о

выполнении задания перед научным руководителем, который подтверждает выполненную работу в служебном задании. Не позднее трех рабочих дней по возвращении из командировки исполнитель обязан сдать оформленные документы и командировочное удостоверение на проверку в бухгалтерию.

Командирование работников для выполнения служебного задания за рубеж производится в установленном в Университете порядке.

5. Завершение исполнения работ

5.1 Сдача результатов НИОКР Заказнику осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором.

Приемка работ может осуществляться по окончании каждого этапа календарного плана или по выполнению всего комплекса работ, предусмотренных договором.

Приемка работ у соисполнителей – юридических лиц производится в порядке, предусмотренном договором.

Отчетная документация до завершения работ по договору хранится у руководителя темы, который, визируя акт приемки-сдачи работ, подтверждает ее наличие и соответствие представленных результатов требованиям технического задания.

5.2 Руководитель НИОКР несет персональную ответственность за своевременное опубликование и оформление результатов исследований по Соглашению (договору), если таковые результаты предусмотрены им.

5.3 Научные отчеты по результатам НИОКР, получившим финансовую поддержку, предоставляются руководителем НИОКР Заказчику по установленным формам в установленные сроки согласно заключенному с ним Соглашению (договору).

5.4 Финансовые отчеты, акты сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг (Приложение № 4), счета на оплату по результатам выполнения НИОКР предоставляются УБУПиК, а при необходимости Заказчику по установленным формам в установленные сроки согласно заключенному с ним договору.

5.5 Отчеты о результатах проведения НИОКР, методики, программы, проекты, другие материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Университета, если не предусмотрено иное, и полученные в результате выполненных ранее НИОКР, могут быть переданы другим потребителям научно-технической продукции в порядке, определенном соглашением сторон.

К научно-технической продукции относятся:

- отчеты о НИОКР (промежуточные и заключительный);
- предложения по оптимизации работы организаций, подготовленные по результатам выполненных НИОКР;
- материалы исследований по различным проблемам,

подготовленные по результатам выполненных НИОКР;

- программные средства для вычислительной техники;
- консультационные услуги и экспертные работы научного, управленческого, экономического, информационного характера, лицензии, патенты и другие объекты интеллектуальной собственности;
- другие виды работ и услуг, которые могут оказываться (выполняться) Университетом согласно Уставу ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет».

5.6 Денежные средства по Соглашению (договору), поступившие на лицевой счет Университета, подлежат расходованию, по общему правилу, в течение текущего финансового года, если иное не установлено договором.

5.7 Не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного Договором срока завершения НИОКР научный руководитель представляет в УБУПиК отчетную документацию по НИОКР в комплекте, определенном условиями договора, для дальнейшего утверждения ректором или проректором по научной или инновационной деятельности.

К отчетной документации прилагаются 2 (два) экземпляра актов сдачи-приемки выполненных работ по форме, установленной соответствующим договором или согласованной с Заказчиком. Счет и счет-фактуру (при необходимости) оформляет УБУПиК по запросу научного руководителя.

5.8 Подписание актов сдачи-приемки выполненных работ со стороны Университета осуществляется ректором или проректором по научной или инновационной деятельности после утверждения отчетной документации по договору.

5.9 Подписанные со стороны Университета акты сдачи-приемки выполненных работ вместе с отчетной документацией, счетом на оплату и другими необходимыми документами направляются Заказчику в обозначенное в договоре сроки.

5.10 Подписанные Заказчиком акты сдачи-приемки выполненных работ по договору научный руководитель передает в УБУПиК.

5.11 Акты сдачи-приемки выполненных работ отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в соответствии с Учетной политикой Университета.

5.12 В случае мотивированных замечаний к результатам НИОКР со стороны Заказчика научный руководитель должен организовать устранение полученных замечаний силами членов научного коллектива (при условии необходимости его создания) без дополнительной оплаты и представить Заказчику доработанную отчетную документацию в установленные сроки.

5.13 В случае невозможности своевременного предоставления результатов НИОКР Заказчику, научный руководитель не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения установленных Соглашением

(договором) сроков выполнения работ представляет проректору по инновационной деятельности докладную записку с указанием причин задержки и предложений по их устранению.

5.14 При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в Соглашение (договор), а также расторжения Соглашения (договора) по инициативе Университета, к служебной записке на имя проректора по научной и инновационной деятельности прилагается подготовленный научным руководителем проект соответствующего дополнительного соглашения (соглашения о его расторжении).

5.15 Подготовка проекта дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) должна быть осуществлена не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до планируемой даты подписания дополнительного соглашения (соглашения о расторжении).

При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в Договор, а также расторжения Договора по инициативе Заказчика, к указанной служебной записке прилагается проект дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), представленный Заказчиком (письмо с новыми условиями Договора).

Проректор по научной и инновационной деятельности поручает юристу проведение правовой экспертизы представленного проекта соглашения (подготовку проекта соглашения) к Договору и его согласование.

Подписание дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) к Соглашению (договору) и его регистрация осуществляются в порядке и сроки, определенные настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1 В соответствии с подпунктом 16 пункта 3 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) на территории Российской Федерации:

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского фонда фундаментальных исследований; Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждениями образования и научными

организациями на основе договоров хозяйственных договоров.

6.2 На основании подпункта 16.1 пункта 3 статьи 149 Кодекса не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) выполнение организациями научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, относящихся к созданию новых продукции и технологий или к усовершенствованию производимой продукции и технологий, если в состав научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ включающие следующие виды деятельности:

- разработка конструкции инженерного объекта или технической системы;

- разработка новых технологий, то есть способов объединения физических, химических, технологических и других процессов в целостную систему, производящую новую продукцию (товары, работы, услуги);

- данные опытных, то есть не имеющих сертификатов соответствия, образцов машин, оборудования, материалов, обладающих характерными для нововведений принципиальными особенностями и не предназначенных для реализации третьим лицам, их испытание в течении времени, необходимого для получения данных, накопления опыта и отражения их в технической документации.

Приложение 1

Пример оформления технического задания на выполнение
научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы
(НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР)
или опытно-конструкторской работы (ОКР)

к Договору на создание _____
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение
научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы
(НИОКР) или
научно-исследовательской работы (НИР) или
опытно-конструкторской работы (ОКР)
«.....»

Город. Год.

- 1 Актуальность, значимость, цели и задачи НИОКР
- 1.1 Актуальность и практическая значимость НИОКР
- 1.2 Цель работы
- 1.3 Задачи работы

2 Применение и использование результатов работы Рекомендации по заполнению раздела 2.

В разделе 2 приводятся информация о предполагаемом использовании результатов работы, включая указание места и способов использования результатов работы Заказчиком.

Указывается возможность использования результатов работы на коммерческой основе (например, реализация результатов работы на основе лицензионного договора).

Здесь же указывается планируемая экономическая эффективность работы и предполагается ли дальнейшее продолжение и развитие работы, а также место и конкретный характер (способ) использования полученных результатов.

3 Взаимосвязь с предшествующими работами Рекомендации по заполнению раздела 3.

В разделе 3 приводятся сведения о предыдущих исследованиях в данном направлении, базовые разработки и т.д. с указанием названий договоров, сроков их действия, номеров и заказчиков. Если предшествующие исследования и разработки отсутствуют, то применяется формулировка «Работа выполняется впервые».

4 Содержание работы Рекомендации по заполнению раздела 4.

В разделе 4 приводится детальное описание последовательности и конкретного содержания проводимых работ. Изложенное в этом пункте позволяет судить об объеме и сроках реализации работы. При рассмотрении претензий заказчика по объему проведенных работ содержание этого пункта подтверждает их обоснованность, поэтому на полноту и конкретность изложения основного содержания работ рекомендуется обратить серьезное внимание.

5 Перечень и комплектность результатов работы, подлежащих приемке Заказчиком

Рекомендации по заполнению раздела 5.

В разделе 5 приводится полный перечень промежуточных и конечных результатов работы, представляемых и передаваемых исполнителем заказчику, а также указывается, в какой объективированной форме они выражены, и какое количество экземпляров передается заказчику.

В перечень должны быть включены все результаты, принадлежащие заказчику, в т. ч. сведения об опытных образцах, и других товарно-материальных ценностях, приводится перечисление

научной, технической и иной документации, других видов и форм результатов, подлежащих приемке и передаче заказчику.

Указанный в этом разделе перечень результатов должен быть идентичен тексту в графе "Результаты" раздела 4

6 Сроки выполнения работ

Рекомендации по заполнению раздела 6.

В разделе 6 указывается срок начала и окончания реализации НИР/ОКР/НИОКР.

7 Научные, технические, экономические, организационные и другие требования к выполнению работы и ее результатам.

Рекомендации по заполнению раздела 7.

В разделе 7 указывается полный перечень необходимых требований в соответствии с конкретными задачами, подлежащими реализации и указанными в разделе 4 Технического задания.

В разделе 7.1 должны быть изложены общие требования, в т.ч. экономические, общие технические, общие организационные, а также требования к работам, выполняемым в рамках отдельных этапов.

Состав и объем требований по разделам 7.2 – 7.6 формируется под конкретную работу и в соответствии с задачами и конечным результатом, определенным в разделах 4 и 6.

Техническое задание должно в обязательном порядке включать требования, указанные в п. 7.1.1, 7.7.1 – 7.7.18. Указанные по п. 7.1.1, 7.7.1 – 7.7.18 формулировки корректировке и исключению не подлежат.

7.1 Общие требования

7.1.1. Работы проводятся в соответствии с требованиями настоящего Технического задания. Все отклонения от указанных в Техническом задании требований и параметров должны быть письменно согласованы с Заказчиком.

7.2 Требования к программному комплексу и его архитектуре

7.3 Требования к информационным системам

7.4 Требования к оформлению стандарта

7.5 Требования к программной документации

7.6 Требования к конструкторской документации

7.7 Требования к отчетным документам

7.7.1 Исполнитель передает Заказчику отчеты о выполнении работ (отдельно по этапу), оформленные в соответствии ГОСТ 7.32-2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

7.7.2 При разработке, оформлении и изложении отчетных материалов должны учитываться требования действующих нормативно-технических документов, в том числе:

ГОСТ 1.5-2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и

обозначению»;

ГОСТ Р 15.000-94 «Система разработки и постановки продукции на производство. Основные положения»;

ГОСТ Р 15.201-2000 «Система разработки и постановки продукции на производство. Продукция производственно-технического назначения. Порядок разработки и постановки на производство»;

ГОСТ 2.116-84 «Карта технического уровня и качества продукции»;

ГОСТ Р 15.011-96 «Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения»;

ГОСТ 7.32-2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандарты организации. Общие требования»;

ГОСТ 2.118-73 «Единая система конструкторской документации. Техническое предложение»;

ГОСТ 2.103-68 «Единая система конструкторской документации. Стадии разработки»;

ОСТ 153-00.0-002-98 «Порядок разработки и постановки на производство продукции производственно-технологического назначения для топливно-энергетического комплекса».

7.7.3 Основной текст отчетных материалов оформляется на русском языке, печатным (машинным) способом с использованием персонального компьютера (ЭВМ).

7.7.4 Набор текста в отчетных материалах производится в текстовом редакторе Microsoft Office Word в файловых форматах doc или docx.

7.7.5 Страницы в отчетных материалах должны соответствовать стандартному формату А4 (210 × 297 мм). В обоснованных случаях допускается использовать другой формат А3 (297 × 420 мм), при этом листы должны быть укомплектованы в едином документе (формате).

7.7.6 Основной текст документа должен иметь размер шрифта в 14 пунктов. Если в документе более 150 страниц, то основной текст документа должен иметь размер шрифта в 12 пунктов.

7.7.7 Номер страницы должен находиться на вертикальной оси страницы в верхнем колонтитуле.

7.7.8 Конструкторская, проектная и рабочая документация оформляется с использованием графического редактора AutoCAD или в редакторах аналогах по согласованию с Заказчиком.

7.7.9 Все отчетные материалы, включая протоколы, акты, конструкторскую эксплуатационную, проектную и рабочую документацию, должны быть продублированы в формате AdobeReader

(pdf) в цветном виде.

7.7.10 Текст должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. Ошибки, опечатки, графические неточности, помарки, повреждения листов не допускаются. Вносить в текст отчетных материалов отдельные слова, формулы, знаки, буквы, символы, графики, рисунки рукописным способом не допускается.

7.7.11 Для наглядности и удобства изложения применяют таблицы, графический материал, схемы, формулы.

7.7.12 В документации должны применяться общепринятые условные обозначения, единицы величин, символы и сокращения.

7.7.13 В тексте наравне с русским, допускается использовать латинский и греческий алфавит, для обозначения сокращения, формул, величин, символов и т.п.

7.7.14 В отчете о патентном поиске, анализе действующих нормативно-технических документов, отечественных и зарубежных публикаций, при наличии текста на иностранном языке, приводится перевод данного текста на русский язык.

7.7.15 Документы для защиты интеллектуальной собственности, полученной в ходе выполнения работы, оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Федеральной службы по интеллектуальной собственности Российской Федерации).

7.7.16 Отчетная документация должна соответствовать требованиям действующих документов национальной и межгосударственной систем стандартизации в части структуры и оформления.

7.7.17 Результаты работ (отчетные материалы) на бумажных носителях представляются в виде оформленных сшитых томов. На титульном листе должны быть оригинальные печати организации разработчика и подлинные подписи руководителя организации. На следующей странице должны быть подписи руководителя работ и основных исполнителей.

7.7.18 Отчет в электронном виде должен быть представлен на CD (DVD) дисках или USB-накопителе и должны содержать отчетные материалы:

в формате программного обеспечения Adobe Reader (файл с расширением pdf);

в формате программного обеспечения Word (файл с расширением doc, docx и т.д.);

файл должен включать в себя все страницы отчета (тома);

титульный лист CD диска должен содержать указание номера договора и его названия, а также номера этапа и его названия.

7.8 Прочие требования

8 Требования к приемке и передаче результатов работ Рекомендации по заполнению раздела 8.

В разделе 8 указывается полный перечень необходимых требований, регулирующих приемку и передачу результатов работ Заказчику.

Техническое задание должно в обязательном порядке включать требования, указанные в п. 8.1 – 8.5. Указанные по п. 8.1 – 8.5 формулировки корректировке и исключению не подлежат.

Включение дополнительных требований, не противоречащих указанному в п.8.1-8.5, остается на усмотрение Заказчика.

8.1 Приемка работ осуществляется поэтапно в сроки, указанные в разделе 4 настоящего Технического задания.

8.2 Исполнитель, не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты окончания работ в целом или по этапу, представляет Заказчику для рассмотрения отчетные материалы, указанные в разделе 5 настоящего Технического задания, на бумажном носителе и в электронном виде (на CD (DVD) или USB-накопителе) с сопроводительным письмом.

8.3 Заказчик, в течение 20 рабочих дней с даты получения отчетных материалов, проводит рассмотрение и согласование отчетных материалов. В случае наличия замечаний в отчетных материалах Заказчик направляет их Исполнителю на доработку. Направление замечаний осуществляется посредством направления Заказчиком письма Исполнителю. В случае согласования отчетных материалов Заказчик подписывает Акт приема - передачи выполненных работ.

8.4 Результаты работы подлежат представлению и защите на Научно-Техническом Совете (далее – НТС) Заказчика _____ с проведением Исполнителем презентации результатов работ (Исполнитель готовит презентацию и проводит защиту НИОКР). Сроки проведения определяются Заказчиком дополнительно.

8.5 К участию в рассмотрении результатов работ на Научно-Техническом Совете Заказчика должны быть привлечены профильные специалисты Центра компетенции, определенного при исполнении Регламента формирования и реализации программы НИОКР группы компаний _____, утвержденного приказом _____ от _____ (далее – Регламент).

8.6 По итогам успешной защиты результатов работ на Научно-Техническом Совете Заказчика, отчетные материалы (научно-технические отчеты) по отдельным этапам и работе в целом должны быть переданы в _____ с целью учета и формирования Базы НИОКР группы компаний _____ согласно требованиям Регламента.

9 Требования к защите прав на результаты работ Рекомендации по заполнению раздела 9.

В разделе 9 указывается полный перечень необходимых требований, предъявляемых к защите интеллектуальных прав на результаты работы.

Техническое задание должно в обязательном порядке включать требования, указанные в п. 9.1 – 8.5. Указанные по п. 9.1 – 9.5 формулировки корректировке и исключению не подлежат.

Включение дополнительных требований, не противоречащих указанному в п.9.1-9.5, остается на усмотрение Заказчика.

9.1 Исполнитель в рамках 1 этапа НИОКР обязуется провести патентный поиск в отечественных и зарубежных базах данных в области предмета проводимой научной работы с подготовкой соответствующего отчета о патентном поиске.

9.2 Заказчику с момента подписания Актов приема-передачи выполненных работ (в отдельности по каждому этапу) переходят исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, право собственности на все материальные носители и право на получение патента на объекты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполненных этапов работ. Вознаграждение за переход исключительного права включено в цену договора и отдельно не оплачивается.

9.3 Автор (группа авторов), творческим трудом которого (которых) получены результаты интеллектуальной деятельности, сохраняют за собой право авторства и иные личные неимущественные права, предусмотренные действующим законодательством. Авторские вознаграждения за использование результата интеллектуальной деятельности включены в цену договора и отдельно не оплачиваются.

9.4 Исполнитель в рамках выполнения работ обязуется подготовить, согласовать и передать Заказчику необходимые документы для защиты интеллектуальной собственности, полученной в ходе выполнения работы, в объеме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.5 Иные условия

10 Гарантийное обязательство

Рекомендации по заполнению раздела 10.

В разделе 10 указывается полный перечень необходимых требований, предъявляемых к гарантийным обязательствам Исполнителя по итогам выполнения работы.

Техническое задание должно в обязательном порядке включать требования, указанные в п. 10.1 – 10.4. Указанные по п. 10.1 – 10.4 формулировки корректировке и исключению не подлежат.

Включение дополнительных требований, не противоречащих указанному в п.10.1-10.4, остается на усмотрение Заказчика.

10.1 Исполнитель предоставляет гарантийное сопровождение результатов в течение 60 (шестьдесят) месяцев с даты подписания Акта

сдачи-приемки выполненных работ по НИОКР. Гарантийное сопровождение заключается в устранении за свой счет выявленных в процессе эксплуатации недостатков в результатах, а также неточностей в технической и эксплуатационной документации, в консультировании персонала Заказчика по использованию результатов работ.

10.2 При обнаружении в процессе эксплуатации недостатков в результатах работ, неточностей в документации Заказчик направляет Исполнителю письменное уведомление в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты их обнаружения.

10.3 Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от Заказчика уведомления направить письменный ответ Заказчику с указанием срока устранения недостатков.

10.4 Гарантийное сопровождение, включая консультирование персонала входит в стоимость договора и отдельно Заказчиком не оплачивается.

От исполнителя:

Ректор

_____ А.В. Твардовский

М.П.

От заказчика:

_____ М.П.

Приложение 2

Пример оформления календарного плана выполнения работ по каждому этапу (объекту) и определения стоимости научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)

к Договору на создание _____
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Календарный план выполнения работ по каждому этапу (объекту) и определения стоимости научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)

№ п/п	Наименование объекта (этапа выполнения услуги)	Ед. изм.	Количество	Сроки выполнения	Стоимость этапа, тыс. руб
1		шт.			
2		шт.			
3		шт.			
4		шт.			
5		шт.			
6		шт.			
7		шт.			
8		шт.			
9		шт.			
10		шт.			
Итого					
Отчетный документ по каждому объекту(этапу)					

От исполнителя:

Ректор

_____ А.В. Твардовский

М.П.

От заказчика:

_____ М.П.

Приложение 3

Пример оформления сметы на выполнение научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)

к Договору на создание _____
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НиИД
. А. Артемьев
" ____ " _____ 202__ г.

Смета

на выполнение на выполнение научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)научно-исследовательских работ
По ДОГОВОРУ № _____ от _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование предметных статей	КВР	КОСГУ	Сумма всего (руб.)
1	Заработная плата	111	211	
2	Начисление на фонд оплаты труда	119	213	
3	Иные выплаты персоналу учреждений за исключением ФОТ	112	212	
4	Суточные при командировках по России	112	212/3	
5	Прочие работы и услуги	112	226	
6	Оплата проезда по России	112	226/9	
7	Накладные расходы вуза	247	223	
	и т.д.			
	Итого			

Научный руководитель

Приложение 4

Пример оформления акта сдачи-приема научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) или научно-исследовательской работы (НИР) или опытно-конструкторской работы (ОКР)

к Договору на создание _____
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный технический университет»

Юридический/почтовый адрес: 170026,
Тверская обл., г. Тверь, наб. А.Никитина, д.22
ИНН 6902010135; КПП 695201001

ОГРН 1026900533747

Тел. +7(4822)78-63-35

E-mail: common@tstu.tver.ru

УФК по Тверской области (ТвГТУ л/с
20366Х41460)

Отделение Тверь Банка России//УФК по
Тверской области г. Тверь

БИК банка: 012809106

Корреспондентский счёт банка:

40102810545370000029

Банковский счёт (для бюджетного учреждения):
03214643000000013600

Акт сдачи-приема созданной _____ от № _____
от « ____ » _____ 202 ____ г.

Исполнитель: ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет» - ТвГТУ

Заказчик:

№	Наименование научно-технической продукции	Цена (руб)	Сумма (руб)
Итого:			

Общая стоимость _____ (_____) рублей,

Вышеперечисленные работы выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения и предоставления научно-технической продукции претензий не имеет.

От исполнителя:

Ректор

_____ А.В. Твардовский

М.П.

От заказчика

Директор _____ / _____ /

М.П.