

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации
НГТУ СТО/0 02-2026	Стандарт организации

Приложение №1

к приказу и.о. ректора университета

от 07 сентября 2026 года №361

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОХОДНОГО ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ НИОКТР. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

НГТУ СТО/0 02-2026

г.Нижний Новгород

2026 год

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Оглавление

Оглавление	2
Введение	4
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения и сокращения.....	6
4. Общие положения	6
5. Подготовка проекта договора	7
5.1. При предоставлении проекта договора заказчиком.....	7
5.2. При подготовке проекта договора	7
5.3. Базовые требования к структуре договора	8
6. Анализ требований заказчика и условий договора	9
6.1. Объекты анализа.....	9
6.2. Предмет анализа.....	10
7. Оценка рисков и возможностей при заключении договора	11
7.1. Виды рисков и возможностей.....	11
7.2 Порядок проведения оценки рисков и возможностей	12
7.3 Критерии приемлемости рисков	13
7.4 Лист оценки рисков и возможностей	13
8. Согласование проекта договора (дополнительного соглашения)	14
8.1. Общие положения	14
8.2. Участники согласования и их полномочия	14
8.3. Порядок согласования проект договора.....	14
8.4. Оформления листа согласования к договору	14
8.5. Признание договора договором на производство (разработку и проектирование специальной продукции).....	15
8.6. Дополнительные соглашения	15
9. Ответственность и полномочия участников договорной работы при согласовании проекта договора.....	15
10. Заключение договора.....	17

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 2 из 45
--------------------	--	-----------	------------	--------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

11. Научный коллектив.....	17
12. Руководитель проекта (договора)	19
12.1. Права руководителя проекта (договора)	19
12.2. Обязанности руководителя проекта (договора)	19
13. Анализ исполнения договоров	20
14. Анализ договорной работы в НГТУ (улучшения)	22
15. Особенности управления договорами для исполнения ГОЗ.....	23
16. Документированная информация (хранение, выдача копий договоров).....	25
Приложение А. Типовая форма договора на выполнение НИОКТР.....	26
Приложение Б. Лист согласования проекта договора (дополнительного соглашения).....	41
Приложение В. Лист оценки рисков и возможностей.....	42
Приложение Г. Уведомление о признании договора договором на производство (разработку и проектирование) специальной продукции	43
Приложение Д. Образец служебной записки на создание научного коллектива	44
Лист регистрации изменений	45

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Введение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее по тексту – НГТУ) является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом организации и действующим законодательством Российской Федерации.

Применение системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК) на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (далее по тексту – ГОСТ Р ИСО 9001) и ГОСТ РВ 0015-002-2020 «Система разработки и постановки на производство военной техники. Система менеджмента качества. Требования» (далее по тексту – ГОСТ РВ 0015-002) является стратегическим решением для НГТУ, которое способствует улучшению результатов его деятельности и обеспечивает прочную основу для инициатив, ориентированных на устойчивое развитие.

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее по тексту – СТО) определяет порядок заключения и исполнения договоров на выполнение научно – исследовательских, опытно – конструкторских и технологических работ структурными подразделениями НГТУ (доходных договоров): анализ, согласование, оформление, подписание, регистрацию, контроль за их исполнением и хранение.

1.2. НГТУ осуществляет научно-исследовательские, конструкторские и опытно-конструкторские работы в соответствии с регламентированными процессами действующей в НГТУ интегрированной системой менеджмента качества специальной продукции, соответствующей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и ГОСТ РВ 0015-002-2020 «Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Система менеджмента качества. Требования») в следующих случаях:

а) при производстве (разработке и проектировании) продукции вооружения и военной техники;

б) при производстве (разработке и проектировании) продукции, относящейся к контролируемым товарам и технологиям в следующих случаях: при наличии нормативных требований, в соответствии с условиями договора или при принятии такого решения представителем руководства по качеству НГТУ;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 4 из 45
--------------------	---	-----------	------------	--------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

в) при производстве (разработке и проектировании) продукции гражданского назначения при наличии нормативных требований, в соответствии с условиями договора или при принятии такого решения представителем руководства по качеству НГТУ.

Настоящий стандарт распространяется на все подразделения и процессы НГТУ как участвующие в производстве (разработке и проектировании) специальной продукции, в случаях применения интегрированной системы менеджмента качества специальной продукции, так и при заключении договора на НИОКТР, к которому требования интегрированной СМК не применяются.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации (далее по тексту – СТО) используются ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»

ГОСТ РВ 0015-002-2020 «Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования».

НГТУ СТО/0 04-2022 Стандарт организации «Руководство по качеству» (СТО «Руководство по качеству»)

НГТУ СТО/0 05-2025 Стандарт организации. «Управление оборудованием для мониторинга, измерений и испытаний» (СТО «Управление оборудованием для мониторинга, измерений и испытаний»);

НГТУ СТО/0 06-2016 ДП Стандарт организации «Порядок выполнения аванпроектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, согласование, утверждение и контроль разработки технической документации, нормоконтроль» (СТО «Порядок выполнения аванпроектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, согласование, утверждение и контроль разработки технической документации, нормоконтроль»);

НГТУ СТО/0 8-2026 Стандарт организации «Несоответствия. Предупреждающие и корректирующие действия» (СТО «Несоответствия. Предупреждающие и корректирующие действия»).

НГТУ СТО/0 10-2026 «Инструкция по делопроизводству» (СТО «Инструкция по делопроизводству»).

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

НГТУ СТО/0 17-2024 Стандарт организации. Система менеджмента качества «Управление персоналом» (СТО «Управление персоналом»)

Положение об организации претензионно-исковой работы в НГТУ, утвержденное приказом ректора от 18 марта 2025 г. №136.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В СТО используются термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Инициатор договора - руководитель структурного подразделения НГТУ, на материально-технической базе, которого планируется исполнение договора или руководитель структурного подразделения / сотрудник НГТУ, заинтересованный в выполнении НИОКТР или лицо, которому поручена подготовка и согласование договора на выполнение НИОКТР.

Руководитель проекта (договора) – лицо, назначенное приказом ректора для руководства научным коллективом.

3.2. В СТО применены следующие сокращения:

ДСОП – документы по стандартизации оборонной продукции

НГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»

ОДиД - отдел делопроизводства и документооборота

ОИСиВД - отдел интеллектуальной собственности и выставочной деятельности

ПУ – правовое управление;

ПФУ - планово-финансовое управление

СКЭиТК – служба качества, экспортного и технического контроля;

СМК – система менеджмента качества.

СП – специальная продукция;

УБУиФК - Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

УНИиИР – управление научно-исследовательских и инновационных работ

УРП – управление по работе с персоналом

4. Общие положения

4.1. Этапы договорной работы в НГТУ

–Подготовка проекта договора

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 45
-------------	---	-----------	------------	--------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

- анализ требований заказчика и условий проекта договора;
- оценка рисков и возможностей при заключении договора;
- согласование проекта договора;
- заключение договора;
- исполнение и контроль;
- анализ договорной работы (улучшения);
- хранение договора и договорной документации.

4.2. Договоры могут заключаться как по инициативе заказчика, так и по инициативе НГТУ.

4.3. При поступлении входящей документации от заказчика, содержащей предложение заключить договор, данная документация регистрируется в ОДИД и проректору по научной работе в порядке, установленном СТО «Инструкция по делопроизводству» для определения необходимости заключения договора, структурного подразделения, на имущественной базе которого может быть заключен договор, а также инициатора договора со стороны НГТУ.

5. Подготовка проекта договора

5.1. При предоставлении проекта договора заказчиком

В случае если проект договора на выполнение НИОКТР предоставляется Заказчиком, инициатор договора организует его проверку и анализ в соответствии с требованиями разделов 6 и 7 настоящего Стандарта.

Целью данного этапа является обеспечение того, чтобы все требования, зафиксированные в поступившем проекте договора, были полностью определены, документально оформлены и реально выполнимыми НГТУ, а также соответствовали результатам проведенного анализа запроса (оферты) Заказчика.

5.2. При подготовке проекта договора

При отсутствии проекта договора от Заказчика или при его несоответствии требованиям настоящего СТО НГТУ инициатор договора подготавливает проект договора самостоятельно на основе Типовой формы договора на выполнение НИОКТР (Приложение А к настоящему Стандарту). Применение типовой формы обеспечивает унификацию договорной документации и снижение правовых рисков в соответствии с принципами постоянного улучшения и риск-ориентированного мышления, установленными ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

5.3. Базовые требования к структуре договора

Доходный договор на выполнение НИОКТР должен быть составлен в соответствии с Типовой формой договора, приведённой в Приложении А к настоящему Стандарту, и включать следующие обязательные разделы:

Раздел I. Предмет Договора – наименование работ, ссылка на Техническое задание (Приложение № 1) и Календарный план (Приложение № 2).

Раздел II. Общие положения Договора – требования к выполняемым работам, порядок определения дат начала и окончания этапов, условия о досрочном выполнении, распределение рисков случайной гибели результатов, требования к маркировке и упаковке.

Раздел III. Стоимость Работ и порядок оплаты – общая цена договора (твёрдая), размер и порядок выплаты аванса, окончательный расчёт, условия выставления счетов.

Раздел IV. Порядок приемки исполнения обязательств – сроки передачи отчётной документации, порядок подписания акта сдачи-приёмки работ (этапа), последствия мотивированного отказа, правила о «молчаливом» согласии при неподписании акта.

Раздел V. Права и обязанности Заказчика – права на контроль, привлечение экспертов, односторонний отказ; обязанности по передаче информации, своевременной оплате и согласованиям.

Раздел VI. Права и обязанности Исполнителя – права на привлечение соисполнителей (с сохранением ответственности), обязанность устранять недостатки, информировать о невозможности получения результатов, передавать результаты, не обременённые правами третьих лиц.

Раздел VII. Ответственность Сторон – размеры неустоек (пеней) за просрочку исполнения обязательств, основания освобождения от ответственности (обстоятельства непреодолимой силы).

Раздел VIII. Порядок разрешения споров, претензии Сторон – обязательный претензионный порядок, срок рассмотрения претензий (30 календарных дней), судебная подсудность по месту нахождения ответчика.

Раздел IX. Права на результаты интеллектуальной деятельности – определение обладателя исключительного права на созданные РИД, порядок регистрации, условия предоставления лицензий другой стороне, обязательство указывать авторов.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Раздел X. Срок действия, изменение и расторжение Договора – момент вступления в силу, срок действия, порядок изменения по соглашению сторон, основания для расторжения (включая односторонний отказ).

Раздел XI. Условия конфиденциальности – обязательства по неразглашению информации, полученной при исполнении договора, срок действия таких обязательств, порядок публикаций.

Раздел XII. Антикоррупционная оговорка – запрет на дачу/получение взяток и коммерческий подкуп, обязанность уведомлять о подозрениях в нарушениях, право на приостановление исполнения и одностороннее расторжение при нарушении оговорки.

Раздел XIII. Прочие условия Договора – порядок обмена документами (включая электронную переписку), обязанность уведомлять об изменении реквизитов, количество экземпляров, перечень приложений.

Раздел XIV. Реквизиты и подписи Сторон – банковские реквизиты, почтовые адреса, подписи уполномоченных лиц.

Обязательными приложениями к договору являются:

Приложение № 1 «Техническое задание»;

Приложение № 2 «Календарный план выполнения работ»;

Приложение № 3 «Цена договора» (смета / калькуляция затрат).

6. Анализ требований заказчика и условий проекта договора

6.1. Объекты анализа

Анализу подлежат:

- проект договора (контракта, соглашения) со всеми приложениями (при предоставлении заказчиком);
- техническое задание (ТЗ) или тактико-техническое задание (ТТЗ) на НИОКТР;
- календарный план (план-график) выполнения работ;
- цена договора;

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

- требования к отчётной документации;
- требования к порядку сдачи-приёмки работ (этапов);
- специальные условия, связанные с режимом секретности и защитой государственной тайны (при наличии);
- иные документы, являющиеся неотъемлемой частью договора.

6.2. Предмет анализа.

В ходе анализа устанавливаются и оцениваются:

а) Требования к результатам НИОКТР:

- чёткость, однозначность и полнота формулировок требований ТЗ/ТТЗ;
- соответствие технических требований (тактико-технических характеристик) достигнутому научно-техническому уровню;
- наличие требований, установленных законодательством, национальными стандартами, нормативными правовыми актами в области оборонного заказа и технического регулирования.

б) Требования к срокам:

- реалистичность предложенных сроков выполнения работ (этапов) с учётом объёма и трудоёмкости работ;
- соответствие сроков разработки и изготовления опытных образцов срокам поставки материалов, комплектующих изделий и результатов работ соисполнителей (при их наличии);
- наличие достаточного резерва времени для устранения возможных замечаний по результатам испытаний и экспертиз (при их наличии).

в) Требования к ресурсному обеспечению:

- наличие и достаточность финансирования (соответствие сметной стоимости реальным затратам);
- обеспеченность работ необходимым производственным оборудованием, испытательными стендами, средствами измерений и контроля;
- наличие и достаточность квалифицированного персонала требуемых специальностей и уровня компетентности;
- возможность привлечения соисполнителей при необходимости и соответствие их квалификации установленным требованиям.

г) При заключении договоров по государственному оборонному заказу дополнительно проверяется:

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

– соответствие процедур выполнения НИОКТР требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2020 и других применимых документов по стандартизации военной продукции, включая порядок разработки, согласования и утверждения ТЗ, проведения предварительных, государственных и межведомственных испытаний;

– наличие требований к порядку авторского сопровождения и военной приёмке;

– применимость требований по стандартизации и унификации разрабатываемой продукции.

– включение в договор специальных условий о ведении отдельного учёта результатов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (далее по тексту - 275-ФЗ);

– открытие отдельного счёта для проведения расчётов по ГОЗ в уполномоченном банке.

6.3. В случае обнаружения в ходе анализа расхождений между требованиями различных договорных документов, противоречий или неясностей инициатор договора в письменной форме по процедуре, установленной СТО «Инструкция по делопроизводству» запрашивает у заказчика разъяснения или предлагает внесение изменений в проект договора (ТЗ). Договор может быть подписан только после разрешения всех выявленных расхождений, либо документального подтверждения согласованной позиции (протокол разногласий).

7. Оценка рисков и возможностей при заключении договора

7.1. Виды рисков и возможностей

При анализе договора на выполнение НИОКТР рассматриваются следующие виды рисков:

Технические риски:

– несоответствие технических требований ТЗ реальным возможностям организации (уровень технологической готовности, наличие компетенций);

– невозможность достижения заданных тактико-технических характеристик (ТТХ) или технических показателей в рамках установленных ТЗ;

– недостаточность или отсутствие необходимой испытательной базы, стендового и измерительного оборудования.

Финансово-экономические риски:

– недостаточность финансирования для обеспечения полного объёма работ;

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

– риски изменения стоимости материалов, комплектующих и сырья в ходе выполнения работ;

– превышение фактических затрат над плановыми вследствие недооценки трудоёмкости.

Сроковые риски:

– несоответствие предложенных сроков выполнения этапов объективным технологическим возможностям;

– зависимость от сроков поставки материалов, комплектующих изделий и результатов работ соисполнителей (при наличии);

– риски переноса сроков вследствие форс-мажорных обстоятельств.

Кооперационные и поставочные риски:

– ненадлежащее выполнение обязательств соисполнителями и поставщиками;

– риски, связанные с введёнными ограничениями на поставку импортных комплектующих и материалов (в том числе вопросы импортозамещения).

Правовые и контрактные риски:

– неоднозначность или неполнота требований ТЗ и иных договорных документов (выполняет СКЭиТК);

– риски, связанные с выполнением требований законодательства в сфере государственного оборонного заказа (275-ФЗ) при заключении контрактов с государственными заказчиками;

– несоответствие проекта договора требованиям нормативных документов системы разработки и постановки продукции на производство (выполняет СКЭиТК).

Возможности, идентифицируемые в ходе анализа:

– расширение компетенций и технологических возможностей организации по результатам НИОКТР;

– возможность формирования долгосрочных партнёрских отношений с заказчиком;

– создание задела для последующих НИОКТР, серийного производства или иных работ;

– получение объектов интеллектуальной собственности, повышающих конкурентоспособность организации.

7.2 Порядок проведения оценки рисков и возможностей

Оценка рисков и возможностей проводится в ходе анализа проекта договора до его подписания уполномоченными представителями НГТУ по форме установленной в Приложении В к настоящему договору. Ответственным за организацию оценки является инициатор договора.

Оценка рисков проводится в следующей последовательности:

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 12 из 45
--------------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

- **Идентификация рисков** — формирование перечня потенциальных рисков по категориям (технические, финансовые, сроки, кооперационные, правовые) на основании анализа проекта договора, ТЗ и иных договорных документов;

- **Качественная оценка** — определение вероятности реализации каждого риска (низкая / средняя / высокая) и степени его возможного влияния на результат выполнения работ (незначительное / существенное / критическое);

- **Количественная оценка** (при необходимости) — оценка финансовых последствий реализации риска в денежном выражении;

Результаты оценки рисков и возможностей документируются в Листе оценки рисков и возможностей (Приложение В к настоящему стандарту), который подписывается инициатором договора.

7.3 Критерии приемлемости рисков

Риск считается **приемлемым**, если его вероятность оценивается как низкая или среднее влияние не является критическим для достижения результата НИОКТР.

Риск считается **неприемлемым** (критическим), если одновременно выполняются условия: высокая вероятность реализации и критическое влияние на сроки, стоимость или достижение требуемых ТТХ. При наличии неприемлемого риска инициатор договора обязан вынести вопрос на рассмотрение руководства организации до подписания договора.

Договор может быть подписан при отсутствии неприемлемых рисков или при наличии утверждённых руководством Университета мер по снижению критических рисков до приемлемого уровня.

7.4 Лист оценки рисков и возможностей

По результатам 7.1-7.3 настоящего стандарта инициатор договора подготавливает Лист оценки рисков и возможностей и принимает одно из следующих решений:

– условия проекта договора соответствуют возможностям НГТУ, риск является приемлемым;

– условия проекта договора соответствуют возможностям НГТУ частично и требуют корректировки, а проект договора направляется на доработку;

– заключение договора без изменения условий связано с неприемлемым риском невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств НГТУ.

Решение оформляется выбором одного из вариантов в Приложении В к настоящему стандарту.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

8. Согласование проекта договора (дополнительного соглашения)

8.1. Общие положения

8.1.1. Настоящий раздел устанавливает единый порядок согласования проекта договора (включая дополнительные соглашения и спецификации), разрабатываемого по результатам анализа требований заказчика и оценки рисков и возможностей, предусмотренных разделами 6 и 7 настоящего Стандарта.

8.1.2. Цель согласования проекта договора заключается в обеспечении соответствия его условий законодательству Российской Федерации, внутренним документам НГТУ, требованиям системы менеджмента качества, а также в подтверждении возможности выполнения договорных обязательств в полном объеме.

8.2. Участники согласования и их полномочия

После принятия проректором по научной работе решения о необходимости заключения договора Инициатор заключения договора организует подготовку проекта договора и запускает процедуру его согласования, передавая проект договора и Лист согласования в предусмотренные настоящим Стандартом структурные подразделения НГТУ.

8.3. Порядок согласования проект договора

8.3.1. Инициатор договора, завершив подготовку проекта договора и приложений к нему, передаёт проект договора и Лист согласования в подразделения, указанные в Приложении Б настоящего Стандарта, в последовательности в соответствии с этим приложением.

8.3.2. Должностные лица, получившие проект договора, обязаны в течении 3 (трех) рабочих дня провести его анализ в пределах своей компетенции и внести результаты в Лист согласования:

- подпись без замечаний - при согласии с условиями договора;
- подпись с замечаниями - при наличии предложений по корректировке условий договора.

8.3.3. При наличии замечаний должностное лицо до внесения их в Лист согласования информирует инициатора договора и обсуждает возможность корректировки проекта договора.

8.4. Оформление листа согласования к договору (дополнительному соглашению)

8.4.1. Лист согласования проекта договора (дополнительного соглашения) составляется на каждый проект договора (дополнительного соглашения) по форме Приложения Б к настоящему Стандарту.

8.4.2. После завершения согласования инициатор договора проверяет полноту подписей, наличие замечаний и приложений к Листу согласования.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 14 из 45
-------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

8.4.3. Итоговое решение по проекту договора (согласовано, согласовано с протоколом разногласий, требуется доработка, отказ) принимается проректором по научной работе и фиксируется в Листе согласования.

8.4.4. Лист согласования и договор с прилагающимися к нему документами относятся к документированной информации СМК и хранятся в порядке, установленном разделом 16 настоящего Стандарта.

8.5. Признание договора договором на производство (разработку и проектирование специальной продукции)

В случае если начальник СКЭиТК признает, что к полученному договору подлежит применение система менеджмента качества специальной продукции он прикладывает к листу согласования Уведомление о признании договора договором на производство (разработку и проектирование) специальной продукции в соответствии с Приложением Г к настоящему СТО, утверждаемое проректором по научной работе НГТУ.

8.6. Дополнительные соглашения

Дополнительные соглашения к договору оформляются в порядке, предусмотренном настоящим стандартом для договора с исполнением функций инициатора руководителем проекта (договора).

9. Ответственность и полномочия участников договорной работы при согласовании проекта договора

9.1. Каждый участник согласования, указанный в Листе согласования договора (Приложение Б), несёт ответственность за качество и своевременность анализа проекта договора в пределах своей компетенции и обязан либо подписать проект договора без замечаний, либо внести в Лист согласования мотивированные замечания в порядке, установленном пунктом 8.3 настоящего Стандарта.

9.2. **Проректор по научной работе** — осуществляет общее согласование проекта договора, оценивает целесообразность и научно-организационную обоснованность заключения договора, а также обеспечивает соответствие условий договора стратегическим интересам НГТУ в сфере научно-исследовательской деятельности.

9.3. **Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)** — проверяет условия оплаты, порядок расчётов, соответствие финансовых условий договора

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

требованиям бухгалтерского и налогового учёта, а также корректность указания реквизитов сторон.

9.4. Планово-финансовое управление (ПФУ) — анализирует сметную стоимость работ, экономическую обоснованность цены договора, порядок и график платежей, а также соответствие финансовых условий договора возможностям и интересам НГТУ.

9.5. Правовое управление (ПУ) — проверяет проект договора на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, юридическую корректность формулировок, полноту раздела об ответственности сторон, порядок разрешения споров и антикоррупционных условий.

9.6. Управление научно-исследовательских и инновационных работ (УНИиИР) — определяет квалификации проекта договора: отнесения его к НИОКТР, договору подряда или оказания услуг, оценивает научно-техническое содержание договора, реалистичность технического задания и календарного плана, соответствие условий договора требованиям к организации и учёту НИОКТР.

9.7. Отдел интеллектуальной собственности и выставочной деятельности (ОИСиВД) — анализирует условия договора в части прав на результаты интеллектуальной деятельности, порядка их регистрации, распределения прав между сторонами и защиты интересов НГТУ как правообладателя.

9.8. Служба качества, экспортного и технического контроля (СКЭиТК) — проверяет соответствие условий договора требованиям системы менеджмента качества, включая ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 (при применении интегрированной СМК специальной продукции), а также требованиям экспортного контроля и режима секретности при их наличии.

9.9. Структурное подразделение, на базе имущества которого предполагается исполнение договора — подтверждает наличие необходимой материально-технической базы, оборудования и ресурсов для выполнения работ по договору.

9.10. Инициатор договора (руководитель структурного подразделения / руководитель проекта) — несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, включённых в проект договора, организует процедуру согласования, своевременно устраняет замечания участников согласования и обеспечивает передачу окончательного варианта проекта договора и Листа согласования уполномоченному должностному лицу для принятия итогового решения.

9.11. Должностные лица, не представившие результаты согласования проекта договора (подпись, замечания либо отказ) в установленный срок, несут ответственность за задержку

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 16 из 45
--------------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

процедуры согласования договора в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами НГТУ.

10. Заключение договора

10.1. НГТУ заключает договоры от своего имени. Структурные подразделения НГТУ не вправе заключать договоры с заказчиками от своего имени.

10.2. Все договоры, заключаемые от имени НГТУ, подписывает ректор. В соответствии с приказом о распределении полномочий между проректорами и (или) письменной доверенностью, выданной ректором, полномочия по подписанию договоров от имени НГТУ могут быть делегированы должностным лицам НГТУ. В случае подписания договоров должностными лицами на основании доверенности в тексте договора указывается должность и номер доверенности.

10.3. В период временного отсутствия ректора (отпуск, болезнь, командировка) вышеуказанные договоры подписываются лицом, исполняющим обязанности ректора либо уполномоченными должностными лицами на основании доверенности.

11. Научный коллектив

11.1. НГТУ определяет и обеспечивает ресурсы, необходимые для формирования и функционирования научного коллектива, привлекаемого к выполнению НИОКТР, включая персонал, обладающий необходимой компетентностью, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

11.2. После подписания договора со стороны НГТУ инициатор договора в течение 5 дней с момента получения подписанного экземпляра договора направляет проректору по научной работе через систему электронного документооборота (ЭДО) служебную записку по форме, установленной в Приложении Д к настоящему СТО, с целью утверждения руководителя проекта (договора), который будет нести ответственность и обладать распорядительными функциями при выполнении работ по договору и формировании научного коллектива.

Служебная записка может быть направлена как от имени структурного подразделения, на базе имущества которого предполагается исполнение договора, так и от имени инициатора договора, зарегистрированного в ЭДО, либо от имени любого структурного подразделения НГТУ, заинтересованного в исполнении договора.

11.3. Руководителем проекта (договора) может стать как инициатор договора, так и иное лицо, назначенное приказом ректора. С даты издания приказа о формировании научного коллектива

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 17 из 45
--------------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

права и обязанности инициатора договора прекращаются, за исключением обязанности по передаче назначенному руководителю проекта (договора) всей информации и документов, связанных с заключением договора.

11.4. При формировании научного коллектива определяется и документируется:

- состав научного коллектива (перечень исполнителей) с указанием их функциональных ролей при выполнении работ по договору;

- соответствие компетентности каждого исполнителя научного коллектива (образование, квалификация, опыт) требованиям, необходимым для выполнения возложенных задач НИОКТР, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015

- потребность в дополнительных ресурсах (материально-технических, информационных, инфраструктурных), необходимых для выполнения работ по договору, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015

11.5. Руководитель проекта (договора) при формировании научного коллектива обеспечивает:

- проверку и подтверждение необходимой квалификации привлекаемых исполнителей, в том числе на основании документов об образовании, повышении квалификации или подтверждённого опыта выполнения аналогичных работ;

- при выявлении несоответствия компетентности исполнителя установленным требованиям — принятие мер по обучению, привлечению компетентного персонала или иных действий, предусмотренных ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

- документирование сведений о компетентности членов научного коллектива в качестве документированной информации в порядке, установленном разделом 16 настоящего Стандарта.

11.6. Осведомлённость членов научного коллектива о политике и целях НГТУ в области качества, их вкладе в результативность системы менеджмента качества и последствиях несоответствия требованиям договора обеспечивается в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 в порядке, установленном СТО «Управление персоналом».

11.7. Изменения в составе научного коллектива в ходе исполнения договора (включение или исключение исполнителей) оформляются приказом ректора на основании служебной записки руководителя проекта (договора) и подлежат учёту в документации, сопровождающей исполнение договора.

11.8. Ответственность за обеспечение соответствия компетентности научного коллектива требованиям выполняемых работ несёт руководитель проекта (договора); ответственность за

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 18 из 45
--------------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

организационное оформление формирования научного коллектива (приказ, служебная записка)
— проректор по научной работе.

12. Руководитель проекта (договора)

12.1. Права руководителя проекта (договора)

Руководитель проекта (договора) научного коллектива вправе:

- требовать от научного коллектива соблюдения требований договора, технического задания, календарного плана и внутренних процедур НГТУ при выполнении НИОКТР;
- инициировать уточнение технического задания, календарного плана и иных приложений к договору в части, необходимой для обеспечения достижимости технических и научных результатов;
- получать от инициатора договора и профильных подразделений НГТУ информацию, документы и решения, необходимые для управления выполнением НИОКТР;
- вносить предложения о корректировке состава работ, ресурсов, сроков и иных условий договора в связи с выявленными рисками и возможностями;
- участвовать в переговорах с заказчиком по вопросам научно-технического содержания работ, результатов и отчетной документации в пределах предоставленных полномочий;
- инициировать рассмотрение спорных вопросов выполнения договора на уровне руководства НГТУ и соответствующих коллегиальных органов;
- получать от НГТУ содействие в обеспечении доступа к необходимой материально-технической базе, информационным ресурсам и службам поддержки, предусмотренным договором и внутренними актами университета.

12.2. Обязанности руководителя проекта (договора)

Руководитель проекта (договора) обязан:

- обеспечивать планирование и организацию работ научного коллектива в соответствии с договором, техническим заданием, календарным планом и внутренними регламентами НГТУ;
- обеспечивать выполнение установленных в договоре научно-технических показателей, требований к результатам работ и отчетной документации, включая соблюдение требований к качеству, надежности и полноте научных результатов;
- организовывать учет и анализ рисков и возможностей на уровне научного коллектива в рамках раздела 6 стандарта, обеспечивая подготовку предложений по корректирующим и предупреждающим действиям;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 19 из 45
-------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

- контролировать фактическую загрузку, участие и вклад исполнителей научного коллектива, распределять обязанности и ответственность между участниками проекта;
- обеспечивать надлежащее взаимодействие научного коллектива с заказчиком по научно-техническим вопросам, в том числе подготовку и представление отчетной документации, участие в рассмотрении результатов и испытаниях;
- обеспечивать соблюдение требований договоров и внутренних актов НГТУ в части режима конфиденциальности, использования результатов интеллектуальной деятельности и соблюдения авторских прав, в пределах компетенции научного коллектива;
- обеспечивать своевременную подготовку и представление научной и иной документации, предусмотренной договором (отчетов, актов, протоколов испытаний, технических описаний, методик и т.п.), в установленной форме и объеме;
- участвовать в подготовке предложений по совершенствованию процессов выполнения НИОКТР и управлению договорами, в том числе на основе анализа результативности научного коллектива, выявленных несоответствий и принятых мер;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим стандартом, договором и внутренними нормативными актами НГТУ, в части управления работой научного коллектива.

13. Анализ исполнения договоров

13.1. НГТУ определяет объекты мониторинга и измерения, методы, периодичность и сроки анализа исполнения договоров, а также порядок анализа и оценки полученных результатов в целях обеспечения соответствия выполняемых работ требованиям договора и подтверждения результативности системы менеджмента качества применительно к договорной работе, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

13.2. Непосредственная работа по мониторингу и анализу исполнения заключённых договоров возлагается на руководителя проекта (договора), который обязан обеспечить:

- оперативный учёт и мониторинг исполнения заказчиком и НГТУ обязательств по договору на всех этапах его исполнения, включая соблюдение сроков, объёма и качества выполняемых работ;
- регулярную оценку соответствия фактических результатов выполнения договора установленным требованиям технического задания, календарного плана и условий договора;
- документирование результатов мониторинга и анализа в порядке, установленном системой менеджмента качества НГТУ.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

13.3. В случае выявления несоответствий исполнения договора установленным требованиям (нарушение сроков, объёма, качества работ) руководитель проекта (договора) обеспечивает:

- идентификацию и документирование выявленного несоответствия в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015;

- определение причин несоответствия и принятие мер по его устранению, включая, при необходимости, корректирующие действия в порядке, установленном СТО «Несоответствия. Предупреждающие и корректирующие действия»;

- в случае невозможности устранения несоответствия собственными силами — подготовку заключения для представления курирующему проректору о применении соответствующих санкций к заказчику в порядке, установленном Положением об организации претензионно-исковой работы в НГТУ;

- ведение переписки с заказчиком по вопросам исполнения договора и документирование её результатов.

13.4. Правовое управление на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора представленных руководителем проекта (договора), обеспечивает подготовку необходимых материалов о нарушении условий договора для ведения претензионно-исковой работы.

13.5. Претензионно-исковая работа осуществляется в порядке, установленном Положением об организации претензионно-исковой работы в НГТУ.

13.6. Результаты анализа исполнения договоров подлежат обобщению и используются в качестве входных данных для анализа договорной работы НГТУ в целом (раздел 14 настоящего Стандарта), а также для оценки результативности процессов договорной работы в рамках анализа системы менеджмента качества со стороны руководства, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

13.7. Результаты мониторинга, анализа и оценки исполнения договоров, включая выявленные несоответствия и предпринятые действия, документируются и хранятся в порядке, установленном разделом 16 настоящего Стандарта, в качестве документированной информации, подтверждающей соответствие процессов договорной работы требованиям системы менеджмента качества.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

14. Анализ договорной работы в НГТУ (улучшения)

14.1. Общее руководство договорной работой в НГТУ осуществляет ректор, который обеспечивает периодический анализ договорной работы через запланированные интервалы времени в целях оценки её результативности, соответствия установленным требованиям и достижения целей в области качества, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

14.2. Входными данными для анализа договорной работы являются:

- сведения о результатах мониторинга и анализа исполнения договоров, представленные руководителями проектов (договоров) в соответствии с разделом 13 настоящего Стандарта;
- сведения о выявленных несоответствиях, допущенных нарушениях условий договоров и предпринятых корректирующих действиях;
- ежегодный отчет Правового управления о договорах, по которым осуществляются претензионно-исковые и судебные процедуры;
- сведения об удовлетворённости заказчиков (заказчиков) результатами выполненных работ, при их наличии;
- сведения об изменениях внешних и внутренних факторов, влияющих на договорную работу (изменения законодательства, требований заказчиков, ресурсной обеспеченности);
- сведения о результативности мер, принятых по итогам предыдущего анализа договорной работы.

14.3. По поручению ректора руководители структурных подразделений НГТУ (с привлечением всех необходимых служб — планово-финансового управления, УБУиФК, УНИиИР, СКЭиТК и иных) составляют отчёт по договорной работе, обобщающий представленные сведения, выявленные нарушения и их причины.

14.4. Выходными данными анализа договорной работы являются решения и действия, связанные:

- с возможностями улучшения процессов договорной работы (подготовки, анализа, согласования, заключения, исполнения и контроля договоров);
- с необходимостью изменения настоящего Стандарта и иных документированных процедур договорной работы;
- с потребностью в ресурсах, необходимых для устранения выявленных несоответствий и повышения результативности договорной работы;
- с определением лиц, допустивших нарушения при исполнении договорных обязательств, и мерами ответственности в отношении них.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

14.5. Правовое управление ежегодно составляет отчет с указанием договоров, по которым осуществляются претензионно-исковые и судебные процедуры, для включения в материалы анализа договорной работы.

14.6. По результатам анализа договорной работы НГТУ определяет и реализует необходимые действия по улучшению, включая корректирующие действия по устранению причин выявленных несоответствий, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015, раздел 10 «Улучшение», в целях постоянного повышения пригодности, адекватности и результативности договорной работы.

14.7. Результаты анализа договорной работы, включая принятые решения и определённые действия, документируются и хранятся в качестве документированной информации в порядке, установленном разделом 16 настоящего Стандарта.

15. Особенности управления договорами для исполнения ГОЗ

15.1. Настоящий раздел устанавливает дополнительные требования к порядку заключения, согласования, исполнения и контроля договоров (контрактов), заключаемых НГТУ в рамках государственного оборонного заказа (далее — ГОЗ) на выполнение работ по разработке, изготовлению и постановке на производство продукции военного назначения, в дополнение к общим положениям разделов 4–14 настоящего Стандарта.

15.2. Договоры (контракты) на выполнение НИОКТР по ГОЗ заключаются и исполняются с учётом требований ГОСТ РВ 0015-002-2020 «Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Система менеджмента качества. Требования», Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», а также иных нормативных правовых актов, регламентирующих выполнение ГОЗ.

15.3. Дополнительно к разделам 6–8 настоящего Стандарта при анализе и согласовании проекта договора по ГОЗ проверяется:

- наличие и полнота тактико-технического задания (ТТЗ), оформленного и согласованного в порядке, установленном ГОСТ РВ 15.201, ГОСТ РВ 15.203, ГОСТ РВ 15.205;
- соответствие этапов выполнения работ (аванпроект, эскизный, технический проект, разработка рабочей документации, изготовление и испытания опытных образцов) требованиям системы разработки и постановки продукции на производство (СРПП ВТ);

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

– условия проведения предварительных, приёмочных, государственных и межведомственных испытаний, включая порядок формирования комиссий и оформления протоколов испытаний;

– условия об авторском сопровождении разработки и постановки продукции на производство, а также о военной приёмке (при её установлении контрактом);

– условия о ведении отдельного (раздельного) учёта результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому государственному контракту в соответствии с 275-ФЗ;

– условие об открытии отдельного счёта в уполномоченном банке для расчётов по ГОЗ;

– требования по применению документов по стандартизации оборонной продукции (ДСОП), включая ГОСТ РВ серии 0015 и 15;

– требования к соответствию условий договора требованиям головного исполнителя (при выполнении работ в кооперации).

15.4. При выполнении договора по ГОЗ научный коллектив совместно со службой качества, экспортного и технического контроля (СКЭиТК) обеспечивает планирование и документирование качества на каждом этапе разработки и постановки продукции на производство в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002-2020, включая:

– определение и документирование требований к продукции, критериев приёмки и порядка контроля на каждом этапе жизненного цикла;

– проведение анализа рисков и оценку технической готовности при переходе от одного этапа к другому (аванпроект → эскизный/технический проект → изготовление → испытания);

– управление конфигурацией и изменениями технической документации в процессе выполнения ОКР;

– проведение верификации и валидации результатов разработки на соответствие ТТЗ и требованиям ДСОП;

– документирование результатов входного, операционного и приёмочного контроля, а также результатов испытаний опытных образцов.

15.5. В случае установления договором военной приёмки представитель заказчика (военный представитель) участвует в контроле качества выполнения работ, приёмке результатов этапов и окончательных результатов НИОКТР в порядке, установленном контрактом и ДСОП.

15.6. Руководитель проекта (договора) обеспечивает организацию авторского сопровождения разработки и постановки продукции на производство, включая контроль за

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

соблюдением технической документации при последующем производстве (при наличии соответствующих условий в договоре).

15.7. Документированная информация по договорам ГОЗ (ТТЗ, протоколы испытаний, акты военной приёмки, переписка с военным представителем и заказчиком) хранится в порядке, установленном разделом 16 настоящего Стандарта, с учётом требований к режиму секретности и защите государственной тайны при их наличии.

15.8. Ответственность за соблюдение требований настоящего раздела при выполнении договоров по ГОЗ несут руководитель проекта (договора) — в части организации работ и взаимодействия с заказчиком и военным представителем; служба качества, экспортного и технического контроля — в части соответствия процессов требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2020 и иных ДСОП.

16. Документированная информация (хранение, выдача копий договоров)

16.1. Инициатор договора обязан не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты получения подписанного договора сдать в ПФУ должным образом оформленный договор с прилагающимися к нему документами (приложениями, дополнениями, Листом согласования) на хранение.

16.2. В случае подписания дополнительных соглашений к договору руководитель проекта (договора) обязан не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты получения подписанного дополнительного соглашения сдать в ПФУ должным образом оформленное дополнительное соглашение к договору с прилагающимися к нему документами (приложениями, дополнениями, Листом согласования) на хранение.

16.3. Руководитель проекта (договора) обязан предоставлять начальнику СКЭиТК копии договоров на разработку специальной продукции, дополнительных соглашений в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их подписания сторонами.

16.4 Срок хранения документов по настоящему СТО определяется Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и сводной номенклатурой дел НГТУ.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение А. Типовая форма договора на выполнение НИОКТР

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ

Договор N _____
на выполнение _____

г. Нижний Новгород "___" _____ 20__ г.

_____,
именуем___ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ___ на основании _____, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице проректора по научной работе _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор на выполнение (наименование работ (научно-исследовательские работы, опытно-конструкторские работы, технологические работы) (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется выполнить (наименование работ (научно-исследовательские работы, опытно-конструкторские работы, технологические работы) (далее - Работы) по теме «_____» и передать полученные при выполнении Работ результаты в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить надлежащим образом выполненные Работы, предусмотренные пунктом 1.1 Договора в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.3. Выполнение Работ по Договору осуществляется в _____ этап__.

1.4. Наименования, виды Работ по Договору, требования, предъявляемые к выполнению Работ, включая параметры, определяющие качественные и количественные характеристики Работ, особые условия выполнения Работ, место выполнения Работ, требования к результатам

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Работ, требования к отчетной документации и другие условия исполнения Договора определяются в Техническом задании на выполнение Работ (приложение N 1 к Договору (далее - Техническое задание)).

1.5. Сроки выполнения Работ, последовательность действий Исполнителя при выполнении Работ, изложенная в хронологическом порядке по дате завершения каждого отдельного этапа (вида работ), устанавливаются в Календарном плане выполнения Работ (приложение N 2 к Договору (далее - Календарный план)).

II. Общие положения Договора

2.1. Требования к выполняемым Работам:

2.1.1. Работы должны выполняться в соответствии с Техническим заданием, Календарным планом.

2.1.2. Перечень научной и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем Заказчику в составе отчетной документации, определяется в Техническом задании.

2.1.3. Работы (результаты Работ) должны отвечать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам), сертификации, лицензирования, если такие требования предъявляются Договором и законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Работы должны быть выполнены в полном объеме и в сроки, предусмотренные Договором.

2.1.5. Датой начала выполнения Работ является дата подписания Договора Сторонами, если иное не установлено в Техническом задании.

2.1.6. Работы по Договору (отдельному этапу Договора) должны быть полностью выполнены Исполнителем, и отчетная документация в установленном Договором порядке передана Заказчику в срок, указанный в Техническом задании и Календарном плане.

В случае невозможности достижения результатов при проведении фундаментальных и поисковых научных исследований Исполнитель передает результат, теоретически и экспериментально доказывающий невозможность решения поставленной задачи.

2.1.7. Датой окончания выполнения Работ по Договору (отдельному этапу Договора) является дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки Работ по Договору либо по отдельному этапу Договора. Дата окончания выполнения Работ по Договору (отдельному этапу Договора) не может быть позднее даты, указанной в Техническом задании и Календарном плане.

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

2.1.8. Досрочное выполнение Исполнителем Работ по Договору (отдельному этапу Договора) возможно после согласования с Заказчиком. Оплата досрочно выполненных работ по Договору (отдельному этапу Договора) производится в сроки, установленные Договором, если сторонами не будут согласованы иные сроки при согласовании досрочного выполнения исполнителем Работ.

2.1.9. Результат Работ может иметь маркировки, наклейки, знак охраны авторского права и иные знаки, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Если результат Работ подлежит упаковке, то требования к упаковке определяются в Техническом задании.

2.1.11. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата Работ до его передачи Заказчику несет Исполнитель.

2.1.12. Результат Работ передается Заказчику с необходимыми материалами к результату Работ.

2.1.13. В случае создания опытного (экспериментального) образца при проведении опытно-конструкторских работ или прикладных научных исследований и экспериментальных разработок (далее - Образцы) Заказчик устанавливает порядок передачи таких Образцов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Стоимость Работ и порядок оплаты

3.1. Общая стоимость Работ по Договору в соответствии с приложением N 3 к Договору составляет _____ (_____) рублей. НДС не облагается (подпункт 16 пункта 3 статьи 149 НК РФ).

3.2. Стоимость работ, указанная в пункте 3.1 Договора, является твердой и не может изменяться в процессе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.3 Договора.

3.3. Общая стоимость Работ включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора.

3.4. Заказчик в течение _____ (_____) календарных дней с даты заключения Договора (начала выполнения каждого этапа) производит авансовый платеж в размере ____ % от стоимости Договора (этапа) по безналичному расчету, на основании выставленного Исполнителем счета.

3.5. Окончательные расчеты с Исполнителем осуществляются с учетом произведенного авансового платежа и в пределах стоимости выполненных Работ в течение _____

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

() календарных дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки Работ по Договору (отдельному этапу Договора), на основании выставленного Исполнителем счета.

3.6. Оплата выполненных Работ по Договору производится Заказчиком по безналичному расчету перечислением денежных средств на счет Исполнителя.

3.7. Датой оплаты является дата списания денежных средств со счета Заказчика.

IV. Порядок приемки исполнения обязательств

4.1. Передача отчетной документации осуществляется за _____ дней до срока окончания работ по договору, указанном в Календарном плане и/или Техническом задании.

4.1.1. Выполненные Работы принимаются Заказчиком по акту сдачи-приемки Работ по Договору (отдельному этапу Договора) в течение 10 дней с момента получения акта сдачи-приемки Работ. При приемке в том числе проверяется соответствие объема и качества выполненных Работ требованиям Договора.

4.2. Заказчик вправе в мотивированном отказе от приемки Работ по Договору (отдельному этапу Договора) предоставить Исполнителю срок для устранения недостатков.

4.3. Если в течение 10 дней с момента получением Заказчиком акта сдачи-приемки Работ Заказчик не подписывает акт сдачи-приемки и не направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки Работ, акт сдачи-приемки работ считается подписанным сторонами в последний день срока, отведенного Заказчику на подписание акта сдачи-приемки работ или направлении мотивированного отказа.

4.4. Дата подписания обеими Сторонами акта сдачи-приемки Работ по Договору (отдельному этапу Договора) является датой выполнения Исполнителем Работ Договору (отдельного этапа Договора).

4.5. Иные требования к порядку приемки выполненных Работ определяются в Техническом задании.

V. Права и обязанности Заказчика

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения Работ по Договору в соответствии с Техническим заданием, а также требовать своевременного устранения недостатков, выявленных как в ходе приемки выполненных Работ (их результатов), так и в течение гарантийного периода .

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

5.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации, подтверждающей выполнение Работ по Договору (отдельного этапа выполнения Работ по Договору).

5.1.3. Привлекать экспертов, экспертные организации, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями, для участия в проведении экспертизы выполненных Работ и представленной Исполнителем отчетной документации.

5.1.4. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за ходом выполнения Исполнителем Работ и (или) участвующих в сдаче-приемке Работ по Договору.

5.1.5. Осуществлять контроль за использованием результатов Работ, полученных при исполнении Договора, в том числе передаваемых Исполнителем третьим лицам.

5.1.6. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Передавать Исполнителю необходимую для выполнения Работы информацию в соответствии с условиями Технического задания и Календарного плана.

5.2.2. Своевременно сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе выполнения Работ или приемки исполненных обязательств.

5.2.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом выполненные Работы в соответствии с Договором.

5.2.4. Осуществлять согласования, предусмотренные Техническим заданием.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с Исполнителем в соответствии с условиями Договора.

VI. Права и обязанности Исполнителя

6.1. Исполнитель вправе:

6.1.1. Требовать своевременного рассмотрения и принятия решения о приемке выполненных Работ, и ее оформлении, подписании Заказчиком акта сдачи-приемки Работ по Договору (по результатам отдельного этапа Договора) на основании представленных Исполнителем отчетных документов либо мотивированного отказа Заказчика от подписания акта сдачи-приемки Работ по Договору (по результатам отдельного этапа Договора).

6.1.2. Предварительно уведомив Заказчика, привлекать на договорной основе к выполнению настоящего договора соисполнителей. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями. Привлечение соисполнителей не влечет за собой изменения стоимости и объемов Работ по

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 30 из 45
-------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Договору. Перечень Работ, выполненных соисполнителями, Исполнитель указывает в отчетной документации.

6.1.3. При привлечении Исполнителем соисполнителя к проведению Работ принадлежность исключительных прав на результаты Работ, созданные соисполнителем единолично либо совместно с Исполнителем, определяется на основании соглашения между Исполнителем и соисполнителем, с обязательным уведомлением Заказчика.

6.1.4. При досрочном выполнении Работ по Договору (отдельному этапу Договора) Исполнитель в письменной форме уведомляет Заказчика о готовности представить для осуществления приемки отчетную документацию в соответствии с требованиями Договора.

6.2. Исполнитель обязан:

6.2.1. Своевременно и надлежащим образом выполнить Работы и представить Заказчику отчетную документацию.

6.2.2. Своевременно выполнить требования, предусмотренные Договором, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственном учете научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, в том числе обеспечивать государственный учет сведений о Работах, о полученных результатах Работ, о правообладателях и правах на них, а также сведений об изменении состояния их правовой охраны и практическом применении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Согласовать с Заказчиком необходимость использования при выполнении Работ охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

6.2.4. Урегулировать вопросы использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, в объеме, достаточном для использования в рамках выполнения Работ.

6.2.5. Своими силами и за свой счет устранить допущенные по вине Исполнителя в процессе выполнения Работ недостатки в сроки, определенные Заказчиком, а если срок не определен, то в течение _____ (_____) дней с момента получения письменного уведомления Заказчика с требованием об устранении недостатков.

В случае, если в ходе научно-исследовательских работ обнаруживается невозможность достижения результатов вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя, Заказчик обязан оплатить стоимость работ, проведенных до выявления невозможности получить

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 31 из 45
-------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

предусмотренные Договором на выполнение научно-исследовательских работ результаты, но не свыше соответствующей части цены работ, указанной в Договоре .

В случае, если в ходе выполнения опытно-конструкторских и технологических работ обнаруживается возникшая не по вине Исполнителя невозможность или нецелесообразность продолжения Работ, Заказчик обязан оплатить понесенные Исполнителем затраты .

6.2.6. Незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы.

6.2.7. Обеспечить передачу Заказчику полученных по Договору результатов Работ, не нарушающих исключительных прав других лиц и не являющихся предметом залога, ареста или иного обременения.

VII. Ответственность Сторон

7.1. Ответственность Заказчика:

7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Заказчик несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, в том числе в части просрочки авансовых платежей, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой пени равен одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

7.2. Ответственность Исполнителя:

7.2.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой пени равен одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выполненного в срок обязательства.

7.3. Условия освобождения Сторон от ответственности:

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 32 из 45
--------------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

7.3.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.3.2. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, обязана незамедлительно уведомить другую Сторону о возникновении такого события, виде и возможности продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы. Факт непреодолимой силы должен быть подтвержден уполномоченным государственным органом.

7.3.3. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, должна предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по Договору, а также уведомить другую Сторону о восстановлении нормальных условий.

7.3.4. Стороны должны принять все разумные меры для сведения к минимуму последствий любого обстоятельства непреодолимой силы.

VIII. Порядок разрешения споров, претензии Сторон

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Договора между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

8.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по Договору, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении Договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения Договора или его приложений, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

8.3. Срок претензий не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента их получения.

8.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке спор разрешается в судебном порядке, по месту нахождения ответчика.

IX. Права на результаты интеллектуальной деятельности

9.1. Исполнитель гарантирует, что результаты Работ, указанные в Техническом задании, не будут являться предметом залога, ареста или иного обременения.

9.2. Исключительное право, право на получение патента на результаты Работ, которым предоставляется или может быть предоставлена правовая охрана как результатам интеллектуальной деятельности, а также право на регистрацию товарного знака в отношении обозначения, содержащегося в результатах Работ, принадлежат [выберите обладателя прав] в полном объеме с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ (этапа работ).

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 33 из 45
-------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКР. Оформление договорной документации

9.3. В случаях, когда исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации признается и охраняется при условии государственной регистрации такого результата или такого средства, решение о регистрации, а также решение об осуществлении права на получение патента в отношении результатов Работ принадлежит [выберите обладателя прав].

9.4. Условия, содержащиеся в пунктах 9.2–9.3, не ограничены сроком действия Договора и сохраняют для Заказчика и Исполнителя юридическую силу до окончания срока действия всех охранных документов на Объекты интеллектуальной собственности, созданные по Договору.

9.5. Сторона, указанная в качестве правообладателя в пункте 9.2 Договора, предоставляет другой Стороне право использования результатов Работ по настоящему Договору (опытный образец, технические решения, реализованные в опытном образце) для собственных нужд на условиях возмездной простой (неисключительной) лицензии с момента получения исключительного права на весь срок действия такого права.

9.6. Сторона, указанная в качестве правообладателя в пункте 9.2 Договора, обязана указывать данные об авторах при любых способах распространения результатов интеллектуальной деятельности, полученных при выполнении работы по настоящему Договору.

Х. Срок действия, изменение и расторжение Договора

10.1. Договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

10.2. Договор действует до исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

10.3. Изменение положений Договора допускается по соглашению сторон, путем подписания Сторонами Дополнительного соглашения к Договору.

10.4. Все приложения и Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Договора. Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

10.5. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

XI. Условия конфиденциальности

11.1. Если Сторона благодаря исполнению своего обязательства по Договору получила от другой Стороны информацию о новых решениях и технических знаниях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, в отношении которых их обладателем установлен режим коммерческой тайны, Сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой Стороны.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 34 из 45
-------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

11.2. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов.

11.3. Обязательства Сторон в отношении соблюдения конфиденциальности информации о Заказчике сохраняют силу и после прекращения действия настоящего Договора.

11.4. Каждая из сторон обязуется публиковать полученные при выполнении работ сведения, признанные конфиденциальными, только с согласия другой стороны.

11.5. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными сторонами может быть оговорен отдельным соглашением о конфиденциальности.

ХII. Антикоррупционная оговорка

12.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники:

12.1.1. Не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

12.1.2. Не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

12.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей антикоррупционной оговорки, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или- не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей антикоррупционной оговорки заказчиком, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 08.09.2026 5:53:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 35 из 45
-------------	---	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

12.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящей антикоррупционной оговорке действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

ХIII. Прочие условия Договора

13.1. Переписка сторон должна осуществляться по контактными данным: почтовый адрес, факс, электронный адрес, указанным в разделе XIV настоящего договора. в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

Уведомления, сообщения и документы, в том числе файлы, направленные с адреса электронного почтового ящика одной Стороны на адрес электронного почтового ящика другой Стороны, считается направленной соответствующей Стороной, если в направленной информации прямо не указано иное. Уведомления, сообщения и документы, в том числе файлы, направленные с адреса электронного почтового ящика одной Стороны на адрес электронного почтового ящика другой Стороны, считается полученной соответствующей Стороной.

Если в разделе XIV Договора Стороной указаны несколько адресов электронных почтовых ящиков, для применения правил настоящего раздела Договора достаточно направления уведомлений, сообщений и документов, в том числе файлов, на любой из таких адресов.

Положения настоящего пункта Договора распространяются, в том числе, на уведомление Стороной другой Стороны об изменении реквизита(-ов) Стороны, смене руководителей Сторон (с приложением документов подтверждающих такую смену), а также адресов электронных почтовых ящиков.

13.2. При изменении контактных данных каждая Сторона обязана в течение 2-х рабочих дней сообщить новые данные другой стороне. Если это требование не будет выполнено, то

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

ответственность и последствия, связанные с невыполнением этого условия, лежат на Стороне, допустившей нарушение.

13.3. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Заказчика. Все приложения к Договору являются неотъемлемой частью Договора.

13.4. К настоящему договору прилагаются:

Техническое задание (Приложение № 1)

Календарный план выполнения работ (Приложение № 2)

Цена договора (Приложение № 3)

XIV. Реквизиты и подписи Сторон

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение № 1

к Договору

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Техническое задание
на выполнение _____

"_____"

Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам
экономической деятельности _____

1. Цель проведения работы: _____
2. Основное содержание работы: _____
3. Основные требования к выполнению Работ: _____
4. Требования к качеству выполняемых работ: _____
5. Требования к достижению показателей результативности и индикаторов

6. Ожидаемые результаты: _____
7. Перечень этапов, их содержание и сроки выполнения и предоставления
отчетной документации: _____
8. Требования к разрабатываемой документации: _____
9. Порядок сдачи-приемки результатов работ: _____
10. Дата сдачи отчетной документации по Договору
(отдельному этапу Договора): _____
11. Дата окончания выполнения Работ по Договору (отдельному
этапу выполнения Работ по Договору): _____

Заказчик

Исполнитель

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение № 2

к Договору

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Календарный план выполнения работ _____

N п/п	Наименование этапов исполнения Договора	Содержание этапов исполнения Договора	Перечень документов, разрабатываемых на этапе исполнения Договора	Дата сдачи отчетной документации по Договору (отдельному этапу исполнения Договора) (дд.мм.гг.)	Дата окончания выполнения работ по Договору (отдельному этапу исполнения Договора) (дд.мм.гг.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
	ИТОГО				

Заказчик

Исполнитель

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение № 3

к Договору

от " _ " _____ 20 _ г.

№ _____

Цена Договора

Номер этапа исполнения Договора	Содержание выполняемых работ в соответствии с Календарным планом выполнения работ	Цена работ (руб.)
ИТОГО		

Заказчик

Исполнитель

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение Б. Лист согласования проекта договора (дополнительного соглашения)

Лист согласования проекта договора (дополнительного соглашения)

(указывается предмет договора (соглашения))

с

(указывается наименование заказчика)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Дата	Подпись	Ф.И.О
1.	Проректор по научной работе			
2.	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля			
3.	Планово-финансовое управление			
4.	Правовое управление			
5.	Управление научно-исследовательских и инновационных работ			
6.	Отдел интеллектуальной собственности и выставочной деятельности			
7.	Служба качества, экспортного и технического контроля			
8.	Структурное подразделения, на базе имущества которого предполагается исполнение договора			
9.	Инициатор договора (руководитель структурного подразделения/руководитель проекта)			

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение В. Лист оценки рисков и возможностей

Инициатор договора: _____

Наименование заказчика: _____

Предмет договора / тема НИОКТР: _____

№	Оцениваемый аспект	Содержание оценки	Оценка инициатора	Требуются меры
1	Наличие компетенций	Достаточность научных, инженерных, производственных и иных компетенций для выполнения договора	да / нет / частично	да / нет
2	Наличие кадровых ресурсов	Достаточность численности и квалификации исполнителей для выполнения работ в установленный срок	да / нет / частично	да / нет
3	Технические возможности	Наличие оборудования, приборной, лабораторной, испытательной, вычислительной и иной технической базы	да / нет / частично	да / нет
4	Технологические возможности	Возможность выполнения работ с применением имеющихся технологий, методик, процессов и средств контроля	да / нет / частично	да / нет
5	Реалистичность сроков	Возможность выполнения работ в предполагаемые сроки, предлагаемые	да / нет / частично	да / нет
6	Соответствие условий договора возможностям НГТУ	Соответствие договорных обязательств фактическим возможностям НГТУ по качеству, срокам и объему работ	да / нет / частично	да / нет
7	Необходимость привлечения соисполнителей	Возможность исполнения договора собственными силами либо необходимость привлечения соисполнителей	да / нет / частично	да / нет
8	Итоговая оценка риска	Способен ли НГТУ надлежащим образом выполнить условия договора	низкий / средний / высокий	да / нет

Итоговое решение

- условия договора соответствуют возможностям НГТУ, риск является приемлемым;
- условия договора соответствуют возможностям НГТУ частично и требуют корректировки;
- заключение договора без изменения условий связано с неприемлемым риском невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств НГТУ.

Инициатор договора: _____ / _____

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение Г. Уведомление о признании договора договором на производство (разработку и проектирование) специальной продукции

Инициатор договора: _____

Наименование заказчика: _____

Предмет договора / тема НИОКТР: _____

Уведомление о признании договора договором на производство (разработку и проектирование) разработку специальной продукции

Руководитель проекта (договоров) на разработку специальной продукции обязан:

- предоставлять начальнику СКЭиТК копии договоров на разработку специальной продукции, дополнительных соглашений в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их подписания сторонами.

- предоставлять для ознакомления начальнику СКЭиТК документы по исполнению договоров на разработку специальной продукции в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса от начальника СКЭиТК.

- организовать подготовку аттестационных материалов на членов научного коллектива по разработке специальной продукции на соответствие требуемой компетенции;

- обсудить меры по исполнению законодательства в сфере метрологии со специалистом по метрологии в течение месяца с момента подписания сторонами, в том числе совместно произвести метрологическую экспертизу договора на разработку специальной продукции и разрабатывать (при необходимости) комплекс мер необходимых для выполнения требований Руководства по качеству и Стандарта организации «Управление оборудованием для мониторинга, измерений и испытаний».

Уведомление получено:

Инициатор договора

Утверждаю

Проректор по научной работе _____ А.А.Куркин

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Приложение Д. Образец служебной записки на создание научного коллектива

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный
технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Проректору по научной работе

Отдел _____

Шифр _____ Телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата _____ № _____

Для выполнения работ по договору № _____, заключенного НГТУ с _____ прошу создать научный коллектив с _____ по _____ на имущественной базе _____ в следующем составе:

№	ФИО	Должность (роль в проекте)		Размер ставки	Вид занятости
1.			Рук.проекта (договора)		внутр. совм.
2.			исполнитель		основной

Инициатор договора № _____

ФИО

Согласовано

Начальник УРП

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

	НГТУ СТО/0 2-2026
	Стандарт организации
	Порядок анализа и заключения доходного договора на выполнение НИОКТР. Оформление договорной документации

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Дата введения в действие изменений	Номера разделов, пунктов	№ и дата приказа