

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



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

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

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о заключении и сопровождении международных соглашений**  
**(контрактов, проектов, грантов) в ФГБОУ ВО**  
**«Тамбовский государственный технический университет»**

*Введено в действие с 01 сентября 2016 года*

**город Тамбов**  
**2016 год**

## **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Управление международных связей:**

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

#### **4. Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности:**

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

#### **Согласовано:**

Начальник управления  
международных связей

Михеева Л.В. \_\_\_\_\_

Начальник управления бухгалтерского  
учета и финансовой отчетности

Шибкова Е.Ю. \_\_\_\_\_

Начальник финансово-экономического  
управления

Кулюкина Т.Н. \_\_\_\_\_

Начальник управления правового  
обеспечения и делопроизводства

Чистякова Л.П. \_\_\_\_\_

Ведущий специалист по защите  
гос. тайны

Чепрасова Т.И. \_\_\_\_\_

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

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

Служебная записка

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

Ответственный исполнитель – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).

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

Подпись, дата