

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом НИУ ВШЭ  
от **06.08.2024** № **6.18-01/060824-9**

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ СОГЛАШЕНИЙ  
О СОТРУДНИЧЕСТВЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ – ПАРТНЕРАМИ  
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Порядок отбора Организации – Партнера .....	4
3. Общие требования к условиям соглашения о сотрудничестве .....	5
4. Согласование проекта соглашения о сотрудничестве .....	5
5. Заключение и регистрация Соглашений о сотрудничестве .....	5
6. Изменение или расторжение Соглашений о сотрудничестве.....	6
7. Сопровождение Соглашений о сотрудничестве .....	6
8. Учет и хранение Соглашений о сотрудничестве .....	7

## 1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования соглашений о сотрудничестве с Организациями – партнерами в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, Организация – партнер, НИУ ВШЭ) является локальным нормативным актом НИУ ВШЭ и устанавливает единый порядок подготовки, согласования, заключения, сопровождения, расторжения и хранения соглашений о сотрудничестве (далее – соглашение) с партнерами, в том числе региональными органами исполнительной власти и партнерскими организациями Университетского образовательного округа НИУ ВШЭ (далее – УОО НИУ ВШЭ) (Школа-партнер, Базовая школа, Школа Распределенного Лицея НИУ ВШЭ).

1.2. Термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте:

1.2.1. **Единая приемная** – сектор «Единая приемная» центра управления документами Управления делами

1.2.2. **Координирующий руководитель** – должностное лицо НИУ ВШЭ, координирующее деятельность Подразделения – инициатора соглашения;

1.2.3. **Ответственное лицо** – работник центра взаимодействия с регионами Дирекции по стратегической работе с абитуриентами, которому поручено администрирование соглашения;

1.2.4. **Партнер** – общеобразовательная организация, институт развития образования, региональный и муниципальный орган управления образованием;

1.2.5. **Подписывающее лицо** – ректор или должностное лицо НИУ ВШЭ, которому в соответствии с действующим нормативными документами НИУ ВШЭ предоставлены полномочия по заключению соглашений;

1.2.6. **Подразделение-инициатор соглашения** – структурное подразделение НИУ ВШЭ, заинтересованное в заключении соглашения и иницирующее его заключение, в функцию которого входит администрирование соглашения – центр взаимодействия с регионами Дирекции по стратегической работе с абитуриентами;

1.2.7. **Положение об УОО** – Положение об Университетском образовательном округе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденное приказом НИУ ВШЭ от 06.12.2021 № 6.18.1-01/061221-6;

1.2.8. **Положение об Экспертном совете** – Положение об Экспертном совете по вопросам взаимодействия с образовательными организациями в рамках Университетского образовательного округа НИУ ВШЭ;

1.2.9. **Руководитель подразделения - инициатора соглашения** – директор центра взаимодействия с регионами Дирекции по стратегической работе с абитуриентами;

1.2.10. **Согласующее лицо** – работник Дирекции по правовым вопросам, координирующий руководитель, а также иные работники, включенные в лист согласования соглашения в СЭД в случаях, предусмотренных Регламентом;

1.2.11. **СЭД** – система электронного документооборота НИУ ВШЭ.

1.3. В процессе администрирования соглашения в НИУ ВШЭ выделяются следующие этапы:

1.3.1. отбор и взаимодействие с Партнером;

1.3.2. подготовка проекта соглашения;

1.3.3. согласование проекта соглашения;

1.3.4. заключение соглашения и его регистрация;

- 1.3.5. изменение или расторжение соглашения (при необходимости);
- 1.3.6. сопровождение соглашения;
- 1.3.7. организация учета и хранения соглашения.

## **2. Порядок отбора Партнера**

2.1. Поиск и отбор потенциальных партнеров осуществляет Подразделение-инициатор соглашения. Соглашение заключается с партнером по основаниям, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5, 3.6 Положения об УОО НИУ ВШЭ.

2.2. Процедура отбора Партнера включает в себя следующие этапы:

2.2.1. заполнение и направление на адрес Ответственного лица заявки общеобразовательной организацией для вступления в УОО НИУ ВШЭ;

2.2.2. собеседование потенциального Партнера с Ответственным лицом;

2.2.3. рассмотрение заявки общеобразовательной организации на соответствие образовательной организации критериям вхождения в УОО НИУ ВШЭ;

2.2.4. принятие решения о заключении соглашения с рекомендацией о присвоении определенного партнерского статуса в течение 10 календарных дней после получения заявки.

2.3. С целью отбора Партнера Подразделение-инициатор соглашения вправе проводить, помимо мероприятий, указанных в пункте 2.2 Регламента, также аналитическую работу, в ходе которой осуществляется выбор Партнера путем сравнения между собой потенциальных Партнеров по критериям в соответствии с пунктами 3.4, 3.5, 3.6 Положения об УОО.

2.4. Сбор документов Партнера, требование о предоставлении которых установлено Регламентом, организует Ответственное лицо. Ответственное лицо обязано проверить соответствие документов, предоставленных Исполнителем, Регламенту, в том числе соответствие содержания заявления образовательной организации установленным Регламентом требованиям.

2.5. Скан заявления образовательной организации прикрепляется в карточке проекта соглашения в СЭД.

2.6. В отношении отдельных Партнеров Регламентом могут устанавливаться ограничения на требования при заключении соглашения.

2.7. Если Подразделение-инициатор имеет намерение заключить соглашение с Партнером, не отвечающим установленным Регламентом требованиям для заключения соглашения, то это возможно на основании служебной записки с обоснованием отклонений, решение по которой принимает исключительно Руководитель подразделения-инициатора соглашения.

2.8. Определение соответствия потенциального Партнера установленным требованиям осуществляется Руководителем подразделения-инициатора соглашения путем анализа документов, запрошенных у потенциального Партнера с этой целью, и проведения собеседования. Подтверждение соответствия потенциального Партнера установленным требованиям осуществляется путем согласования проекта соглашения Руководителем подразделения-инициатора соглашения на основании служебной записки.

2.9. Решение о заключении соглашения с Партнером принимает Подписывающее лицо, что выражается в подписании или неподписании соглашения.

### **3. Подготовка проекта соглашения**

3.1. Соглашение определяет общие принципы взаимодействия Сторон.

3.2. Соглашение не является договором о совместной деятельности в значении главы 55 Гражданского кодекса Российской Федерации. Сотрудничество в рамках соглашения осуществляется Сторонами без образования юридического лица и без получения общей прибыли.

3.3. Сотрудничество преследует некоммерческие цели.

3.4. Исполнение соглашения не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон.

3.5. Соглашение не является предварительным договором в значении статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации. Стороны соглашения не принимают на себя обязанности на основании него заключать в дальнейшем другие договоры (соглашения) и не вправе понуждать к этому друг друга в судебном порядке.

3.6. Заключение соглашения не влечет за собой возникновения каких-либо юридических, в том числе финансовых, обязательств для Сторон.

### **4. Согласование проекта соглашения**

4.1. Ответственное лицо формирует проект соглашения в СЭД путем оформления регистрационной карточки соглашения, прикрепляет электронные копии документов Партнера в соответствии с требованиями раздела 2 Регламента и обеспечивает старт процесса согласования соглашения в СЭД.

4.2. Соглашение подлежит обязательному согласованию с Руководителем подразделения-инициатора соглашения (за исключением случаев, когда данный руководитель выступает в роли Подписывающего лица), Согласующими лицами и Подписывающим лицом.

4.3. Перечень Согласующих лиц в маршруте согласования в СЭД настроен автоматически. По решению Руководителя подразделения-инициатора соглашения в состав Согласующих лиц может быть дополнительно включен работник, выполняющий функции непосредственного руководителя Ответственного лица, а также другими согласующими.

4.4. Согласующее лицо рассматривает соглашение в пределах своей компетенции и с учетом положений Регламента, в случае отсутствия замечаний принимает решение о согласовании соглашения или, в случае выявления недостатков, в том числе некорректного или неполного заполнения полей соглашения, возвращает соглашение Ответственному лицу на доработку.

4.5. Ответственное лицо обязано устранить замечания Согласующих лиц и повторно направить проект соглашения на согласование в СЭД авторам замечаний.

### **5. Заключение и регистрация соглашения**

5.1. Соглашение заключается на бумажном носителе и соответствует порядку, отраженному в пунктах 3.7, 3.8 Положения об УОО НИУ ВШЭ.

5.2. По результатам согласования проекта соглашения всеми Согласующими лицами в СЭД Ответственное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения процедуры согласования распечатывает из СЭД соглашение в 2 (двух) экземплярах, подписывает его у Партнера и передает соглашение, подписанное со

стороны Партнера, на подпись Подписывающему лицу НИУ ВШЭ с приложением распечатки листа согласования проекта соглашения в СЭД.

5.3. Контроль соответствия соглашения, подписанного Партнером, проекту документа обеспечивает Ответственное лицо с применением QR-кодирования документа. При выявлении различий в указанных редакциях (версиях) соглашения и проекта соглашения, передача на подпись Подписывающему лицу не допускается до устранения указанных различий.

5.3. Подписывающее лицо рассматривает поступивший проект соглашения, при отсутствии замечаний со своей стороны подписывает его на бумажном носителе и в СЭД переводит документ в статус «на регистрации» или, при наличии замечаний, передает на доработку, указывая комментарии в соответствующем поле.

5.4. По результатам подписания соглашения Партнером и Подписывающим лицом Ответственное лицо передает соглашение работнику Единой приемной в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе для проставления печати.

5.5. Ответственное лицо прикрепляет подписанный скан-образ соглашения с отображением подписей и печати к регистрационной карточке соответствующего соглашения в СЭД, организует и обеспечивает передачу 1 (одного) экземпляра соглашения на бумажном носителе Партнеру.

5.6. Дата и номер соглашения присваиваются автоматически в СЭД после подписания документа.

## **6. Изменение или расторжение соглашения**

6.1. Соглашение может быть изменено по взаимному согласию сторон.

6.2. Соглашение вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует в течение определенного времени, указанного в соглашении.

6.3. Соглашение может быть изменено в порядке установленном пунктом 3.9 Положением об УОО НИУ ВШЭ.

6.4. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию сторон путем оформления соглашения о расторжении или в результате одностороннего отказа одной из сторон от исполнения соглашения в порядке, предусмотренном соглашением в соответствии с пунктом 3.10 Положения об УОО НИУ ВШЭ.

6.5. Ответственное лицо обязано инициировать заключение нового соглашения или его расторжения согласно порядку установленному пунктами 3.7, 3.8 Положения об УОО НИУ ВШЭ.

## **7. Сопровождение соглашения**

7.1. Контроль за сопровождением соглашения возлагается на Руководителя Подразделения-инициатора соглашения.

7.2. В ходе сопровождения соглашения Подразделение-инициатор соглашения обязано:

7.2.1. рассматривать и учитывать информацию (переписку), возникающую в процессе исполнения соглашения;

7.2.2. взаимодействовать с Партнером, контролировать своевременность выполнения намерений, направленных на сотрудничество между НИУ ВШЭ и Партнером;

7.2.3. принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в процессе исполнения соглашения;

7.2.4. координировать взаимодействие Сторон и решать текущие вопросы в рамках соглашения.

## **8. Учет и хранение соглашений**

8.1. Подразделение-инициатор соглашения ведет систематический учет заключаемых соглашений и формирует реестр в электронном формате, который публикуется на сайте подразделения и оперативно обновляется в течение 5 рабочих дней с момента изменения статуса.

8.2. Подлинники соглашений, заключенных НИУ ВШЭ на бумажном носителе, хранятся в Дирекции по правовым вопросам.

8.3. Исходные материалы, послужившие основанием к заключению соглашений (служебные записки, листы согласования и т.д.), хранятся в СЭД.

8.4. Соглашения являются документами постоянного срока хранения. По истечении 5-летнего срока оперативного хранения соглашения передаются на архивное хранение в Управление делами в установленном порядке.

8.5. Не реже одного раза в квартал составляется справка о состоянии дел по существующим соглашениям и передается координирующему руководителю.