

| | | | |
|---|------------------------------|--|----------------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.11.1-26 | |
| | | Регламент подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения соглашений о международном сотрудничестве в БУ ВО «Сургутский государственный университет» | Редакция № 1 стр. 1 из 17 |

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.М. Косенок

«12» марта 2026 г.



Стандарт организации

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О МЕЖДУНАРОДНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СТО-4.11.1-26

ПРИНЯТО Ученым советом « 19 » марта 2026 г., протокол № 5.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И. О. | Подпись | Дата |
|--|-----------------|-----------------------|-------------------|
| Первый проректор | Даниленко И. Н. | <i>И.Н. Даниленко</i> | <u>12.03.2026</u> |
| Начальник Управления общественных связей и информационно-издательской деятельности | Хотмиров Г. Н. | <i>Г.Н. Хотмиров</i> | <u>12.03.26</u> |
| Инженер по качеству отдела менеджмента качества образования | Колотай И. А. | <i>И.А. Колотай</i> | <u>11.03.2026</u> |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|----------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| Начальник правового отдела | Шоров В. В. | <i>В.В. Шоров</i> | <u>11.03.2026</u> |
|----------------------------|-------------|-------------------|-------------------|

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Нормативные правовые основания..... | 3 |
| 3. Термины и определения | 3 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Инициирование, подготовка, внутреннее согласование проекта соглашения..... | 5 |
| 6. Порядок получения Заключения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации..... | 6 |
| 7. Подписание договора | 8 |
| 8. Контроль исполнения и отчетность..... | 8 |
| 9. Изменение, продление и прекращение действия соглашения..... | 9 |
| 10. Заключительные положения | 9 |
| Приложение 1. Форма служебной записки о заключении международного соглашения | 10 |
| Приложение 2. Форма обоснования целесообразности заключения международного соглашения | 12 |
| Приложение 3. Форма письма учредителям..... | 13 |
| Приложение 4. Форма заявления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации..... | 14 |
| Лист регистрации изменений | 16 |
| Лист ознакомления | 17 |

Список используемых сокращений

| | |
|-------|---|
| СТО | – стандарт организации |
| СурГУ | – бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» |
| СЭД | – корпоративная информационная система электронного документооборота |

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО, Регламент) регламентирует порядок подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения соглашений о международном сотрудничестве в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета, иницирующими или участвующими в реализации международных соглашений.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”, в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 430-р «Об утверждении перечня иностранных государств и территорий, совершающих недружественные действия в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- иными локальными нормативными актами Университета.

3. Термины и определения

Заключение Министерства науки и высшего образования России (далее – Заключение, Заключение Минобрнауки) – документ, обязательный к получению в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2022 № 645 перед заключением соглашения по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами.

Международный контрагент – иностранное юридическое лицо, компания и другое корпоративное образование, обладающее гражданской правоспособностью, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства; международная организация, филиал и представительство указанных иностранных юридических лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации; иностранный гражданин или лицо без гражданства, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя по законодательству иностранного государства, если он действует в этом качестве на территории Российской Федерации.

Ответственное лицо – работник Университета, назначенный ответственным за работу по подготовке, согласованию, подписанию и регистрации международного договора о сотрудничестве.

Подразделение-инициатор – структурное подразделение Университета, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на работу с международными договорами о сотрудничестве, иницирующее заключение международного договора о сотрудничестве.

Соглашение о международном сотрудничестве (далее – соглашение) – все виды партнерских двух- и многосторонних документов (договоры, соглашения, меморандумы, протоколы о намерениях, дорожные карты сотрудничества, рабочие планы и др.), заключаемых СурГУ с международным контрагентом в целях реализации сотрудничества в образовательной, научно-исследовательской, культурной и иных сферах, соответствующих уставной деятельности Университета.

Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности – структурное подразделение, ответственное за координацию международной деятельности, методическое сопровождение, экспертизу проектов соглашений и взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);

Учредители СурГУ – лица, которые создают/ликвидируют Университет. Учредителями СурГУ являются Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Общие положения

4.1. Регламент определяет основные принципы политики Университета в сфере межгосударственного сотрудничества, работы с международными гражданско-правовыми договорами о сотрудничестве с участием Университета, устанавливает общие требования и единый порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета, хранения, контроля исполнения, изменения и прекращения соглашений о международном сотрудничестве, заключаемых от имени СурГУ с иностранными образовательными, научными и иными организациями, а также иностранными гражданами (далее – международный контрагент).

4.2. Регламент принят в целях:

- обеспечения единой политики Университета в отношении установления и развития сотрудничества с международными контрагентами и работы с международными договорами о сотрудничестве;
- усиления взаимодействия и координации работы структурных подразделений Университета по развитию международного сотрудничества и оформлению международных договоров о сотрудничестве с действующими и новым международными контрагентами в соответствии со стратегическими целями развития Университета;
- обеспечения своевременного заключения международных договоров о сотрудничестве с международными контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих интересам Университета;
- организации контроля за исполнением договорных обязательств Университетом, его международными контрагентами и эффективностью реализации международных договоров о сотрудничестве;
- обеспечения наиболее полного информирования заинтересованных подразделений Университета об условиях соглашений и факте их заключения;
- обеспечение доступности заключённых соглашений заинтересованным подразделениям Университета.

4.3. Порядок согласования и подписания дополнительных соглашений к соглашениям аналогичен порядку согласования и подписания соглашений, установленному Регламентом.

4.4. Языковые требования:

- соглашение заключается, как минимум, на русском и английском языках;
- тексты на разных языках должны быть идентичны по смыслу;
- в случае разночтения приоритет имеет текст на русском языке, если иное не установлено в самом соглашении;
- наименования Университета, используемые в международных договорах о сотрудничестве, на русском и английском языках определяется в соответствии с Уставом;
- наименование СурГУ на английском языке является единственным официальным наименованием на иностранном языке и должно присутствовать в тексте международных договоров о сотрудничестве, заключаемых на иностранных языках, отличных от английского языка.

4.5. Подписание международных соглашений осуществляется исключительно при наличии положительного Заключения Минобрнауки России в отношении данного соглашения.

5. Инициирование, подготовка, внутреннее согласование проекта соглашения

5.1. Процесс работы с соглашениями осуществляется в принятой в Университете корпоративной информационной системе электронного документооборота (далее – система электронного документооборота, СЭД).

5.2. Координацию процедуры согласования соглашений осуществляет управление общественных связей и информационно-издательской деятельности.

5.3. Подразделение-инициатор направляет посредством СЭД служебную записку на имя первого проректора по установленной форме (Приложение 1). К служебной записке прилагаются:

- проект соглашения на русском и иностранном языках (английском / языке партнера);
- обоснование целесообразности заключения соглашения (Приложение 2), включая сведения о репутации контрагента, потенциальных преимуществах для СурГУ и оценку возможных рисков;
- проект письма в адрес Учредителей СурГУ о согласовании заключения соглашения (Приложение 3).

5.4. Подготовку проекта соглашения, организацию перевода на русский/иностраный язык и заверения перевода, а также согласование условий соглашения осуществляет подразделение-инициатор.

5.5. В случае инициативы заключения соглашения, первый проректор перенаправляет служебную записку от подразделения-инициатора с визой об экспертизе инициативного предложения на имя координирующего проректора; руководителя Института, в чьих интересах заключается соглашение; в правовой отдел.

5.6. Подразделения после получения поручения об экспертном рассмотрении инициативного предложения в течение трех рабочих дней с момента получения поручения проводят предварительную экспертизу инициативного предложения о заключении соглашения на соответствие его содержания заявленным направлениям международной деятельности Университета, включая оценку соответствия положения партнера/подразделения в национальных и мировых рейтингах стратегическим задачам Университета и планам подразделения-инициатора, оценку возможных репутационных рисков для Университета и оценку потенциала сотрудничества относительно имеющих в данном регионе/стране университетов, с которыми уже осуществляется сотрудничество.

5.7. Процесс согласования и редактирования проекта соглашения осуществляется в СЭД, а также по корпоративной электронной почте и в ходе переговоров с согласующими лицами. Подразделение-инициатор может привлекать к подготовке проекта соглашения другие структурные подразделения, функции которых связаны с реализацией соглашения, обращаться в административно-управленческие и образовательно-научные структурные подразделения для получения соответствующих разъяснений (рекомендаций).

5.8. Каждое согласующее лицо рассматривает поступившее соглашение, при отсутствии замечаний, принимает решение о его согласовании, или возвращает соглашение на доработку в случае выявления недостатков, в том числе отсутствия необходимых приложений к договору, некорректное или неполное заполнение полей. Подразделение-инициатор обязано устранить замечания согласующего лица и повторно направить соглашение на согласование.

5.9. В случае принятия положительного решения о заключении соглашения, первый проректор согласовывает в СЭД служебную записку подразделения-инициатора.

5.10. После получения всех внутренних согласований подразделение-инициатор посредством направления в СЭД служебной записки информирует Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности о прохождении этапа внутреннего согласования. К служебной записке прилагается полный пакет документов, указанный в п. 5.3.

5.11. Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности формирует и направляет в адрес учредителей СурГУ письмо о согласовании заключения соглашения с приложением проекта соглашения и обоснования целесообразности заключения соглашения и контролирует процесс согласования.

5.12. По факту получения письма от Учредителей СурГУ о согласовании заключения соглашения, управление общественных связей и информационно-издательской деятельности готовит заявление и пакет документов для направления заявления (Приложение 4) в Минобрнауки России в целях получения Заключения. Заявление подписывается ректором.

5.13. В случае отказа в согласовании соглашения управление общественных связей и информационно-издательской деятельности устраняет выявленные нарушения и повторно направляет в адрес учредителей СурГУ письмо о согласовании заключения соглашения.

6. Порядок получения Заключения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

6.1. Для получения Заключения Университет представляет в Минобрнауки России заявление и следующие документы:

- проект договора, составленный на государственном языке Российской Федерации или на двух языках – государственном языке Российской Федерации и языке, являющемся для иностранной организации или иностранного гражданина государственным;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и справка об отсутствии судимости (при наличии) и согласие на обработку персональных данных иностранного гражданина (при подписании договора с иностранным гражданином);
- копия письма учредителя образовательной организации о согласовании заключения договора в случае, если учредитель не является уполномоченным органом, который выдает

заключение (за исключением образовательных организаций, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации).

6.2. В случае если иностранная организация находится на территории иностранного государства и территории, совершающей в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2022 г. №430-р, Минобрнауки России предварительно на основании мотивированного обоснования обеспечивает согласование с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, в обязанности которого входит координация деятельности уполномоченного органа, возможности заключения договора.

6.3. В заявлении, подписанном ректором или уполномоченным им лицом, указываются следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации;
- адрес (адреса) места (мест) нахождения образовательной организации;
- Ф. И. О. (при наличии), номер контактного телефона и адрес электронной почты ответственного исполнителя в Университете;
- сведения об иностранной организации, иностранном гражданине: наименование и адрес (адреса) места (мест) нахождения, основные направления деятельности (для иностранной организации), Ф. И. О. (при наличии) и адрес регистрации (для иностранного гражданина), с которой (которым) заключается договор;
- краткое описание предмета договора и его существенных условий;
- информация о согласовании с учредителями СурГУ;
- иные сведения (по усмотрению образовательной организации).

6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган на бумажном носителе в виде заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием сети «Интернет».

6.5. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления возвращает заявление и прилагаемые к нему документы образовательной организации в случае их представления с нарушением требований, установленных законодательством. Университет вправе устранить выявленные нарушения и повторно представить в уполномоченный орган соответствующие заявление и документы. Заключение (или уведомление об отказе в выдаче Заключения) выдаются уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

6.6. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом могут направляться запросы в заинтересованные федеральные государственные органы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае направления указанных запросов срок рассмотрения может быть увеличен уполномоченным органом до 15 рабочих дней.

6.7. Заключение Минобрнауки России содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего Заключение;
- дата выдачи Заключения;
- регистрационный номер Заключения;
- полное наименование образовательной организации, которой выдается Заключение;
- предмет и срок действия договора;

– вывод уполномоченного органа относительно заключения договора образовательной организацией.

Заключение подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

6.8. В случае изменения условий договора в части предмета, сторон, а также круга лиц, в отношении которых указаный договор применяется, Университет должен повторно получить Заключение Минобрнауки России в установленном порядке.

6.9. Заключение (или уведомление об отказе в выдаче Заключения) выдаются на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием сети «Интернет».

6.10. Заключение Минобрнауки России действительно в течение всего срока действия договора.

6.11. Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности в срок до 10 рабочих дней со дня получения Заключения Минобрнауки России размещает его на своем официальном сайте.

7. Подписание договора

7.1. После получения положительного Заключения Минобрнауки России, принимается решение о формате подписания международного договора (далее – соглашения): очное подписание, подписание в режиме онлайн, обмен экземплярами подписанных соглашений посредством почты или скан-копий.

7.2. Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности, совместно с подразделением-инициатором, формирует комплект документов для подписания, включающий экземпляры международного договора, Заключение Минобрнауки России и все сопутствующие документы.

7.3. После подписания экземпляры международного договора и все сопутствующие документы передаются в Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности для регистрации и дальнейшего хранения.

7.4. Информация о заключенном соглашении размещается Управлением общественных связей и информационно-издательской деятельности на официальном сайте СурГУ в разделе «Международное сотрудничество» вкладки «Сведения об образовательной организации» в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соглашения.

8. Контроль исполнения и отчетность

8.1. Ответственность за исполнение соглашения возлагается на подразделение-инициатор. Руководитель подразделения-инициатора назначает ответственного координатора по реализации соглашения.

8.2. Ежегодно, до 1 февраля, подразделение-инициатор представляет в Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности отчет о выполнении соглашения за прошедший календарный год и план совместных мероприятий на текущий год.

8.3. Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности осуществляет общий мониторинг исполнения всех действующих соглашений, формирует по запросу сводный аналитический отчет для ректората и готовит информацию для представления учредителям и в Минобрнауки России.

9. Изменение, продление и прекращение действия соглашения

9.1. Изменения и дополнения к соглашению, а также соглашение о его продлении оформляются дополнительными соглашениями, которые проходят процедуру, установленную настоящим СТО (включая получение нового Заключения Минобрнауки России при изменении существенных условий).

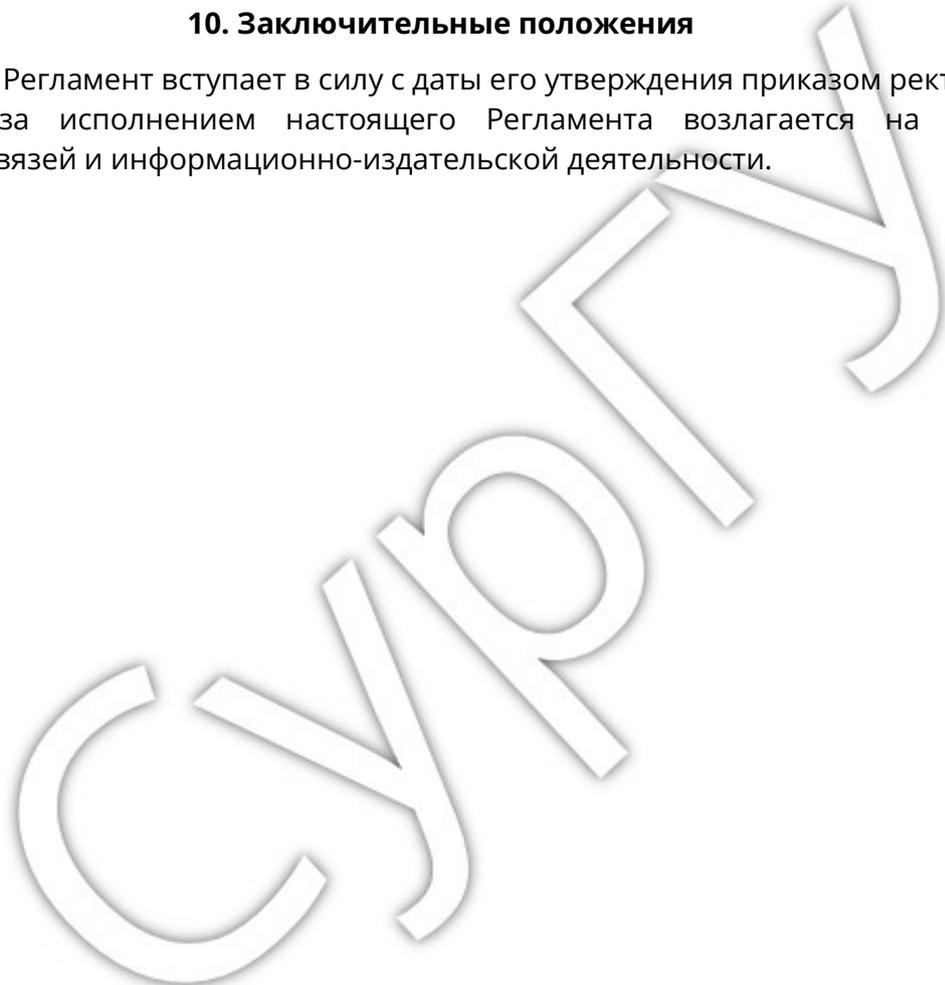
9.2. Прекращение действия соглашения возможно по истечении срока, по соглашению сторон или в одностороннем порядке в соответствии с условиями соглашения и законодательством.

9.3. Решение о досрочном прекращении соглашения по инициативе СурГУ принимается ректором на основании мотивированного представления подразделения-инициатора, согласованного с Управлением общественных связей и информационно-издательской деятельности и правовым отделом.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора.

10.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности.



Приложение 1

Форма служебной записки о заключении соглашения



Наименование структурного подразделения

Первому проректору

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ (Ф. И. О.)

20__ г. №

О заключении международного соглашения

Уважаемый _____,
(Ф. И. О.)

просим согласовать заключение Университетом международного договора с *организацией-партнером (название на русском и английском языке)*.

Предоставляем необходимые сведения о планируемом к заключению международном договоре и иностранной организации-партнере:

1. Полное наименование образовательной организации: _____.
2. Адрес образовательной организации: _____.
3. Наименование соглашения (не более 255 символов): _____.
4. Сторона соглашения (выбрать – организация / физическое лицо): _____.
5. Относится ли иностранная сторона к организациям, признанным нежелательными на территории Российской Федерации? (выбрать – да/нет): _____.

Сведения об иностранной стороне соглашения:

1. Страна(-ы): _____.
2. Наименование иностранной организации: _____.
3. Адрес иностранной организации: _____.
4. Основные направления деятельности иностранной организации: _____.

5. Предмет соглашения:

_____.

6. Существенные условия соглашения:

_____.

7. Планируемая дата заключения соглашения:

_____.

8. Планируемый срок заключения соглашения (длительность договора):

_____.

9. Предусматривается ли соглашением финансирование сотрудничества со стороны организаций, признанных нежелательными на территории РФ? (выбрать – да/нет): _____.

Информация об исполнителе от СурГУ

1. Ф. И. О., номер контактного телефона и адрес электронной почты ответственного исполнителя за реализацию соглашения:

_____.

2. Ф. И. О., номер контактного телефона и адрес электронной почты, ответственного за оформление договора в образовательной организации:

_____.

Информация об иностранной стороне

Ф. И. О., номер контактного телефона, адрес электронной почты контактного лица в иностранной организации:

_____.

Руководитель подразделения-инициатора _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Директор Института _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Форма обоснования целесообразности заключения международного соглашения



Обоснование целесообразности заключения международного соглашения

Наименование контрагента (на русском языке, на английском языке, на языке контрагента):

_____.

Предмет соглашения: _____.

Форма заключаемого соглашения: _____.

Выбор организации-партнера объясняется тем _____.

В рамках предполагаемого сотрудничества запланирована следующая совместная деятельность и мероприятия:

1. ...

2. ...

3. ...

Руководитель подразделения-инициатора _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Директор Института _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | СМК СурГУ СТО-4.11.1-26 | |
| | Регламент подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения соглашений о международном сотрудничестве в БУ ВО «Сургутский государственный университет» | Редакция № 1 стр. 13 из 17 |

Приложение 3

Форма письма учредителям



**Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**

ОКПО 27387694 ИНН 8602200001
ОГРН 1028600609180 КПП 860201001

[Номер документа] [Дата документа]

Департамент образования и науки
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

Департамент по управлению
государственным имуществом
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

на № _____ от _____ 20 ____ г.

БУ ВО «Сургутский государственный университет», руководствуясь подпунктом «в» пункта 3 Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами», настоящим просит согласовать заключение международного договора и получение Заключения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предусмотренного частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», для подписания и реализации БУ ВО «Сургутский государственный университет» международного договора с организацией-партнером *(название на русском и английском языке)*.

Приложения:

1. Копия соглашения
2. Обоснование

Ректор _____

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

(Ф. И. О.)

Дата «__» __ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат [Номер сертификата 1]
Владелец [Владелец сертификата 1]
Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

Исполнитель:
тел.



Приложение 4

**Форма заявления в Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации****Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**ОКПО 27387694 ИНН 8602200001
ОГРН 1028600609180 КПП 860201001

[Номер документа] [Дата документа]

Министерство
науки и высшего образования
Российской Федерации
Тверская ул., д.11, г. Москва,
ГСП- 3, 125993

на № _____ от _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче Заключения, предусмотренного частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения договора по вопросам образования с иностранной организацией

1. Сведения о российской образовательной организации:

Наименование образовательной организации: _____.

Адрес места нахождения образовательной организации: _____.

Ф. И. О. ответственного исполнителя: _____.

Номер телефона и адрес электронной почты ответственного исполнителя: _____.

2. Краткое описание предмета договора и его существенных условий:

Вид документа: _____.

Предмет договора: _____.

Срок действия договора: _____.

Существенные условия договора: _____.

3. Сведения об иностранной организации:

Наименование: _____.

Руководитель иностранной организации: _____.

Адрес места нахождения: _____.

Основные направления деятельности: _____.

4. Информация о согласовании с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации возможности заключения договора (при наличии): _____.

5. Нахождение иностранной организации на территории иностранного государства и территории, совершающей в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2022 г. № 430-р: _____.

6. Нахождение иностранной организации в перечне иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации: _____.

7. Осуществление иностранной организацией деятельности, создающей угрозу национальной безопасности Российской Федерации: _____.

8. Письмо учредителей образовательной организации о согласовании заключения договора в случае, если учредитель не является уполномоченным органом, который выдает Заключение: _____.

Достоверность представленных сведений подтверждаю и несу персональную ответственность.

Ректор _____

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

(Ф. И. О.)

Дата «__» ____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат [Номер сертификата 1]

Владелец [Владелец сертификата 1]

Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

Исполнитель:

тел.

