

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-3.6.1-16

Положение о конкурсе грантов

Редакция № 1

стр. 1 из 16



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ ГРАНТОВ

СТО-3.6.1-16

ПРИНЯТО Учёным советом 18 февраля 2016 г., протокол № 2.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|-----------------|---------|------------|
| Первый проректор, представитель руководства по качеству | Даниленко И.Н. | | 12.02.2016 |
| Проректор по научной и инновационной работе | Литовченко О.Г. | | 12.02.2016 |
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е.В. | | 12.02.2016 |
| Начальник административно-правового управления | Бронников А.А. | | 12.02.2016 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | | 12.02.2016 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|-----------------------------------|----------------|--|------------|
| Проректор по экономике и финансам | Каратаева Г.Е. | | 12.02.2016 |
|-----------------------------------|----------------|--|------------|

г. Сургут – 2016

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 2 из 16 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Термины и определения | 3 |
| 3. Цели и проблематика грантов | 3 |
| 4. Порядок подготовки и объявления конкурса | 4 |
| 5. Порядок проведения конкурса | 4 |
| 6. Конкурсная комиссия | 5 |
| 7. Порядок финансирования и выплаты грантов | 7 |
| 8. Порядок использования средств гранта и отчетность | 7 |
| Приложение 1. Структура Положения о конкурсе грантов по номинации | 8 |
| Приложение 2. Примерная форма конкурсной заявки на научные гранты | 10 |
| Приложение 3. Примерная форма конкурсной заявки на гранты (кроме научных) | 11 |
| Приложение 4. Форма договора о предоставлении гранта | 12 |
| Лист регистрации изменений | 15 |
| Лист ознакомления | 16 |

Используемые сокращения

ДП – документированная процедура
СТО – стандарт организации

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 3 из 16 |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок присуждения грантов, которые являются формой поощрения творческой активности научно-педагогических работников и создания стимулов для выполнения ими работ в интересах БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университета).

1.2. Настоящий СТО принимается Учёным советом Университета. Изменения и дополнения в настоящий СТО вносятся в порядке, определённом в ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

1.3. Настоящий СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями СурГУ.

2. Термины и определения

Грант – безвозмездная субсидия, предоставляемая Университетом (из средств приносящих доход) другим предприятиям, организациям и физическим лицам в денежной или натуральной форме (в результате конкурсного отбора) для осуществления конкретных проектов в области науки, культуры, образования с последующим отчетом об их использовании.

Конкурс грантов – соревнование, соискательство на награду (грант).

Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий конкурсный отбор грантополучателей на основании объективных преимуществ заявки.

Участник конкурса – штатный научно-педагогический работник Университета, предоставивший в установленном порядке документы на участие в конкурсе грантов.

Проект – работы, планы, мероприятия и другие задачи, направленные на создание уникального продукта (устройства, работы, услуги).

3. Цели и проблематика грантов

3.1. Конкурсы грантов (далее — Конкурсы) проводятся с целью:

- мотивации повышения качества преподавания, научных исследований;
- содействия научно-педагогическим работникам Университета в развитии современных образовательных технологий;
- поддержки и развития научных школ Университета.

3.2. Перечень номинаций конкурса грантов:

- разработка программы развития Университета, программ развития институтов, проведение работ по созданию научно-образовательного комплекса в рамках реализации программы развития высшего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;
- разработка образовательной программы высшего образования с применением инновационных технологий (практико-ориентированные, сетевые, электронные, дистанционные и др.);
- разработка адаптивной образовательной программы высшего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- разработка образовательного портала или иного электронного образовательного ресурса в соответствии с требованиями законодательства об электронной информационно-образовательной среде вуза;
- подготовка к изданию учебника или учебного пособия;

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 4 из 16 |

- завершение экспериментальных и теоретических исследований по диссертации и подготовка ее к защите;
- написание монографии;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка научно-педагогических работников.

3.3. Ученым советом СурГУ могут быть определены иные номинации, в соответствии с потребностями Университета.

4. Порядок подготовки и объявления конкурса

4.1. Решение о проведении Конкурса грантов по номинациям принимает Ученый Совет СурГУ, который утверждает номинацию, состав Конкурсной комиссии (далее – Комиссия) и размер выделяемых грантов.

4.2. Инициаторами обращения в Ученый совет СурГУ по проведению конкурса грантов могут выступать ректор и проректор по направлению.

4.3. Первое заседание Комиссии проводится в течение 10 рабочих дней после утверждения номинаций Конкурса и составов конкурсных комиссий. Первое заседание Комиссии организует секретарь Комиссии.

4.4. На первом заседании Комиссия утверждает форму конкурсной заявки, содержащей информацию о гранте (название проекта, его продолжительность, информацию о соискателе) и требования к содержанию проекта, определяет критерии оценки заявок, определяет порядок выплаты грантов.

4.5. На основе принятого решения секретарем Комиссии подготавливается Положение о конкурсе грантов по номинации (Приложение 1) и проект приказа ректора о проведении конкурса и утверждении Положения о конкурсе.

4.6. Информационное сообщение о проведении, условиях и сроках Конкурса публикуется на официальном сайте Университета в разделе «Сотруднику» в течение 10 рабочих дней с момента первого заседания Комиссии, но не позднее, чем за 30 дней до даты окончания приема заявок.

4.7. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- номинацию, по которой проводится конкурс грантов;
- цель проведения конкурса;
- требования к участникам;
- предельный объем финансирования заявки на участие в конкурсе грантов;
- место приема заявок (с указанием номера комнаты и контактного телефона);
- срок приема заявок на участие в Конкурсе;
- приложение – форму заявки;
- приложение – Положение о конкурсе грантов по номинации.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Заявка на участие в Конкурсе подается по установленной форме (Приложение 2, 3). По каждому виду грантов соискатель может подать одну заявку.

Поданные на Конкурс материалы не возвращаются.

5.2. Приём, первичную проверку и учет заявок осуществляет секретарь Комиссии.

5.3. Первичная проверка заявки осуществляется по критериям:

- выполнение сроков подачи заявки;
- соответствие заявки требованиям к полноте заполнения;
- соответствие заявки к требованиям оформления;

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 5 из 16 |

- полнота пакета подтверждающих документов (при необходимости).
- 5.4. При обнаружении несоответствий в заявке в ходе первичной проверки секретарь может вернуть заявку для доработки.
- 5.5. Комиссия осуществляет оценку поданных заявок в соответствии с критериями оценки, определенными в конкретном Положении о конкурсе грантов по номинации.
- 5.6. Заявки могут быть отклонены Комиссией от участия в Конкурсе, если:
 - представленные заявки не соответствуют требованиям Конкурса, изложенным в Положении о конкурсе грантов по номинации;
 - заявки поступили позже установленного срока окончания их приема;
 - заявитель является членом конкурсной Комиссии, супругом или близким родственником члена Комиссии;
 - заявка подана по теме, поддержанной грантом ранее.
- 5.7. Комиссия осуществляет конкурсный отбор претендентов и по результатам голосования утверждает итоговый протокол, в котором указываются:
 - список присутствующих на заседании членов конкурсной Комиссии;
 - состав участников Конкурса;
 - список победителей Конкурса с объемами гранта.
- 5.8. Если подана единственная заявка, то ее рассмотрение проходит на общих основаниях, согласно требованиям, отраженных в настоящем СТО.
- 5.9. Решение по итогам Конкурса принимается открытым голосованием по каждой кандидатуре отдельно на основании оценочного листа. Гранты присуждаются участникам Конкурса, набравшим большинство голосов от числа голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов Председатель имеет право решающего голоса.
- 5.10. Конкурсная Комиссия объявляет список победителей конкурса не позднее 10 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок.
- 5.11. Итоги Конкурса публикуются на официальном сайте Университета не позднее 5-ти рабочих дней после утверждения победителей Конкурса.
- 5.12. Участники Конкурса, ставшие победителями Конкурса, в течение 5-ти рабочих дней от даты принятия решения, письменно извещаются секретарём Комиссии с предложением о заключении Договора о предоставлении гранта (Приложение 4).
- 5.13. В случае уклонения победителя конкурса грантов от подписания Договора о предоставлении гранта в указанный в п. 5.12. настоящего СТО или отказа победителя конкурса грантов от подписания Договора о предоставлении гранта грант по решению Комиссии может быть передан другому заявителю, полностью соответствующему требованиям конкурса и занявшему следующее после победителя место (при наличии такового).

6. Конкурсная комиссия

- 6.1. Комиссия формируется инициатором проведения конкурса грантов из числа сотрудников Университета в составе: председатель Комиссии (далее — Председатель), секретарь Комиссии и члены Комиссии. В состав комиссии могут входить от 3 до 9 человек. Состав комиссии утверждается Ученым советом СурГУ.
- 6.2. Полномочия Комиссии:
 - утверждает форму конкурсной заявки, содержащей сведения о гранте (название проекта, его продолжительность, информацию о соискателе) и требования к содержанию проекта;

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 6 из 16 |

- делает информационное сообщение о проведении, условиях и сроках Конкурса на официальном сайте Университета;
- определяет критерии оценки заявок;
- определяет размер и порядок выплаты гранта;
- ведёт приём и учёт заявок на участие в Конкурсе;
- обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность полученной информации;
- рассматривает заявки и определяет их соответствие установленным требованиям;
- определяет победителей Конкурса;
- подписывает протокол об итогах Конкурса;
- делает информационное сообщение о результатах Конкурса на официальном сайте Университета;
- определяет периодичность и форму отчетов грантополучателей;
- осуществляет контроль выполнения условий выплаты грантов;
- утверждает отчет грантополучателя.

6.3. Комиссия имеет право заслушать устный отчет грантополучателя по окончании срока действия гранта.

6.4. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает график проведения заседаний Комиссии;
- в случае необходимости принимает решение о проведении внеочередного заседания Комиссии.

6.5. Секретарь выполняет следующие функции:

- ведет приём и регистрацию заявок в журнале регистрации заявок;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- уведомляет заместителя и членов комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- протоколирует заседания Комиссии;
- передаёт протоколы заседания Комиссии на хранение в архив;
- уведомляет участников конкурса о результатах Конкурса;
- готовит информационное сообщение о результатах Конкурса для его размещения на официальном сайте Университета.

6.6. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава. Члены комиссии не имеют права передавать кому-либо свой голос.

6.7. Заседания Комиссии протоколируются. Протокол заседания Комиссии действителен, если его подписали члены Комиссии, присутствующие на соответствующем заседании, в т.ч. Председатель и секретарь.

6.8. Член Комиссии имеет право на особое мнение, которое отдельно оговаривается в протоколе.

6.9. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря в течение 3-х лет, затем передаются на хранение в архив.

6.10. Комиссия не предоставляет претендентам на получение гранта информацию о причинах невключения в список победителей.

6.11. Председателю, секретарю и членам Комиссии запрещено разглашать сведения, касающиеся вопросов, обсуждаемых на заседании Комиссии, в том числе ход обсуждения заявок на участие в конкурсе. Исключение составляют принятые решения Комиссии.

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 7 из 16 |

7. Порядок финансирования и выплаты грантов

7.1. Источником финансирования грантов могут служить: остатки субсидии на выполнение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности, иные средства, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.2. Для получения гранта победитель Конкурса обязан в течение 5 рабочих дней, после публикации результатов конкурса, заключить договор о предоставлении гранта (Приложение 4).

Выплаты по гранту осуществляются после заключения с научно-педагогическим работником Договора о предоставлении гранта.

7.3. Основанием для заключения Договора служит решение Комиссии и приказ ректора о присуждении научно-педагогическому работнику Университета гранта.

7.4. Договор оформляется в 2-х экземплярах и подписывается со стороны Университета ректором.

7.5. Экземпляр оформленного Договора передается грантополучателю, второй экземпляр хранится у секретаря конкурсной Комиссии.

7.6. Ученый совет СурГУ может принять решение о досрочном прекращении финансирования проекта при изменении финансового положения Университета или других изменениях (утрата актуальности темы гранта, прекращение трудовых отношений с грантополучателем, нарушение условий договора) препятствующих выплате грантов.

7.7. Основанием для решения прекращения финансирования является представление председателя Комиссии или проректора по направлению в рамках которого проводился конкурс грантов по номинации.

8. Порядок использования средств гранта и отчетность

8.1. Гранты используются целевым образом.

8.2. В сроки, определенные условиями конкурса, получатели гранта должны представить Комиссии письменный отчет о своей работе по установленной форме.

8.3. В отчете грантополучателя приводятся данные за отчетный период выполнения проекта. Досрочное прекращение финансирования не освобождает грантополучателя от представления отчета об использовании полученных средств.

8.4. Работа грантополучателя может быть оценена отрицательно в случае:

- непредставления им отчета;
- невыполнения условий договора.

8.5. В случае отрицательной оценки работы по Договору о предоставлении гранта научно-педагогический работник Университета теряет право на участие в последующих конкурсах грантов Университета.

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 8 из 16 |

Приложение 1

Структура Положения о конкурсе грантов по номинации

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ ГРАНТОВ по номинации «_____»

Цели конкурса

Целями конкурса грантов по номинации «_____» являются:

Сроки проведения конкурса

Объявление о начале конкурса – _____ 20__ г.

Окончание приема заявок на участие в конкурсе – _____ 20__ г.

Объявление о результатах конкурса – _____ 20__ г.

Участники конкурса

В конкурсе могут принимать участие _____

Требования к заявкам на получение гранта

Заявка на получение гранта должна быть оформлена в соответствии с установленной формой (приложение).

(Предельный) объем финансирования проекта-победителя – ____ рубль.

Другие требования _____

Подача заявок на участие

Заявки принимаются секретарем конкурсной комиссии по адресу _____, телефон _____.

Перечень предоставляемых документов:

1. Заявка
2. _____

Другие требования или условия _____

Конкурсная комиссия

В состав конкурсной комиссии входят: председатель – _____; секретарь – _____; члены комиссии: _____.

Критерии оценивания конкурсных работ

1. Заявка составлена по форме.
2. Другие критерии оценивания _____

Оценка конкурсных работ

Правила оценивания конкурсных материалов и работ _____

Определение победителей

Правила определения победителей _____

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 9 из 16 |

Публикация результатов конкурса

Результаты конкурса будут опубликованы на сайте университета _____ 20__ г.
 в разделах _____ и «Сотруднику».

Финансирование победителей конкурса

Условия финансирования победителей конкурса, возврата гранта (при наличии) _____

Требования к отчету по исполнению гранта

Критерии оценки выполнения гранта, требования к отчету _____

СУРГУТ

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Положение о конкурсе грантов | Редакция № 1 стр. 10 из 16 |

Приложение 2

Примерная форма конкурсной заявки на научные гранты

В Конкурсную Комиссию
по присуждению гранта _____
наименование номинации _____

ЗАЯВКА

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность в наст. вр. _____

Место работы (название структурного подразделения) _____

Контакты: телефон рабочий _____ e-mail _____

Другие сведения _____

ПРОГРАММА ГРАНТА

Проблема, на решение которой будут использованы полученные средства _____

Основные цели планируемой работы, краткое обоснование ее значимости, описание имеющегося задела _____

План работы на предстоящий период _____

Ожидаемые результаты _____

Количество научных публикаций по теме диссертации _____

Наименование конференций и семинаров, на которых заявитель выступал с докладами _____

Полученные практические результаты по диссертации _____

Научный руководитель*

_____ (И.О. Фамилия)
Подпись соискателя гранта

_____ (И.О. Фамилия)
Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Название документа | Редакция № 1 стр. 11 из 16 |

Приложение 3

Примерная форма конкурсной заявки на гранты (кроме научных)

В Конкурсную Комиссию
 по присуждению гранта _____
наименование номинации

ЗАЯВКА

Фамилия, имя, отчество _____
 Занимаемая должность в наст. вр. _____
 Место работы (название структурного подразделения) _____
 Контакты: телефон рабочий _____ e-mail _____
 Другие требуемые сведения _____

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Тема проекта _____
 Проблема, на решение которой будут использованы полученные средства _____

Основные цели планируемой работы, краткое обоснование ее значимости, описание имеющегося задела _____

Ожидаемые результаты _____

План работы на предстоящий период _____

Смета расходов проекта _____

Состав и опыт команды (при наличии) _____

Приложения к заявке:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (И.О.Фамилия)
 Подпись соискателя гранта

« ____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Название документа | Редакция № 1 стр. 12 из 16 |

Приложение 4

Форма договора о предоставлении гранта

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА Сургутского государственного университета (примерная форма)

г. Сургут

« ____ » _____ 20_ г.

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (СурГУ), именуемый в дальнейшем «Грантодатель», в лице ректора Косенка Сергея Михайловича, действующего на основании Устава с одной стороны и _____,

(Ф.И.О. Грантополучателя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Грантополучатель», с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Грантодатель передает Грант Грантополучателю, который обязуется принять Грант и распорядиться им целевым образом в соответствии с заявленной Программой гранта (описанием проекта).

1.2. В состав Гранта входят денежные средства в размере _____ (_____) рублей,
(сумма прописью)

в том числе:

- для возмещения затрат труда Грантополучателя _____ руб.;
- для покрытия материальных затрат Грантополучателя _____ руб.;
- для обеспечения вспомогательных работ по реализации Гранта _____ руб.;
- налог на доходы физических лиц _____ руб.

1.3. Условия выплаты Гранта _____

2. Права и обязанности Грантодателя

2.1. Грантодатель обязуется передать Грант Грантополучателю в сроки и в размерах в соответствии с настоящим Договором.

2.2. Грантодатель осуществляет контроль целевого использования Гранта.

2.3. Грантодатель вправе прекратить выделение Гранта в случаях:

- нецелевого его использования Грантополучателем;
- непредставления Грантополучателем промежуточного отчета;
- отрицательной оценки его деятельности конкурсной комиссией на основании представленного им отчета.

2.4. Грантодатель в лице конкурсной комиссии вправе изменить срок представления отчета Грантополучателем по взаимной договоренности при наличии оснований.

3. Права и обязанности Грантополучателя

3.1. Грантополучатель обязуется использовать Грант целевым образом в соответствии с заявленной им Программой гранта (проектом).

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | Название документа | Редакция № 1 стр. 13 из 16 |

3.2. Грантополучатель обязуется представлять отчеты в сроки, определенные разделом 4 настоящего Договора.

3.3. Грантополучатель обязуется принимать меры для своевременного оповещения председателя конкурсной комиссии о невозможности по уважительным причинам выполнить заявленную Программу гранта или представить отчет в сроки, определенные разделе 4 настоящего Договора.

3.4. Грантополучатель имеет право ходатайствовать перед конкурсной комиссией о переносе по уважительным причинам срока представления отчета.

4. Сроки представления отчета

4.1. Об использовании Гранта и выполнении работ, предусмотренных условиями получения Гранта, Грантополучатель представляет конкурсной комиссии:

- промежуточный отчет в срок(и) _____;
- итоговый отчет в сроки _____.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досрочное расторжение Договора

6.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

- по соглашению Сторон;
- по решению Ученого Совета СурГУ (в том числе в связи с досрочным прекращением финансирования проекта).

6.2. В случае досрочного прекращения действия Договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных денежных средств в сроки, установленные конкурсной комиссией.

7. Изменение (дополнение) Договора

7.1. Внесение изменений (дополнений) в действующий Договор производится по соглашению Сторон в письменной форме.

8. Разрешение споров

8.1. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны принимают меры к разрешению их путем переговоров.

8.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу от даты подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух имеющих равную силу экземплярах.

10. Дополнительные условия Договора

10.1. _____

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-3.6.1-16 | |
| | | Название документа | Редакция № 1 стр. 14 из 16 |

11. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Грантодатель
 бюджетное учреждение высшего образования
 Ханты-мансийского автономного округа –
 Югры «Сургутский государственный
 университет

ИНН: _____

Ректор СурГУ

_____/_____
 подпись / Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.
 М.п.

Грантополучатель

паспорт _____
 ИНН: _____

_____/_____
 подпись / Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.



