

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«18» июля 2025 г.

№ 473

Астрахань

Об утверждении Регламента доступа к научному
оборудованию научно-исследовательского центра
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 871 от 18.07.2016 г. «Об утверждении Типовых требований к содержанию и функционированию официальных сайтов центров коллективного пользования научным оборудованием и (или) уникальных научных установок, которые созданы и (или) функционирование которых обеспечивается с привлечением бюджетных средств, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) их страниц на официальных сайтах научных организаций и (или) образовательных организаций, которыми созданы и (или) в которых функционируют такие центры и уникальные установки», а также в целях дальнейшего совершенствования деятельности научно-исследовательского центра ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России по эффективному регулированию отношений, возникающих в процессе выполнения работ и оказания услуг, осуществления экспериментальных разработок в интересах третьих лиц

Приказываю:

1. Утвердить Регламент доступа к научному оборудованию научно-исследовательского центра ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Регламент) (Приложение №1).
2. Руководителю научно-исследовательского центра Ясенявской А.Л. ознакомить под подпись работников вверенных структурных подразделений с настоящим приказом и Регламентом.
3. Работникам ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) при планировании выполнения работ и оказания услуг, осуществления экспериментальных разработок в интересах третьих лиц строго руководствоваться положениями Регламента.
4. Начальнику управления по информационным технологиям и цифровому обеспечению Иванчук О.В. разместить Регламент на официальном сайте Университета в сети «Интернет» разделе «Наука и инновации» «Научно-исследовательский центр»/«Документы».
5. Начальнику управления кадров и делопроизводства Антоновой И.В. ознакомить с настоящим приказом под подпись заинтересованных лиц (Приложение № 2).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по научной и инновационной работе Самотруеву М. А.

И.о. ректора



С.В. Поройский

РЕГЛАМЕНТ

доступа к научному оборудованию научно-исследовательского центра ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок планирования и организации процессов предоставления научного и (или) технологического оборудования, необходимого методического обеспечения и услуг коллектива квалифицированных специалистов в общее пользование в целях проведения перспективных научных исследований, экспериментальных работ по разработке и изготовлению научно-технической продукции, а также подготовки (переподготовки) высококвалифицированных кадров.

1.2. Функциями центра коллективного пользования (далее ЦКП) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) наделен Научно-исследовательский центр Университета (далее – НИЦ, Центр).

1.3. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 270-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике»;
- приказом Минобрнауки России № 1351 от 11.03.2011 «Об утверждении Порядка создания федеральных центров коллективного пользования научным оборудованием»;
- приказом Минобрнауки России № 1890 от 16.12.2010 «О заключении соглашений о взаимодействии в части организации деятельности центров коллективного пользования»;
- приказом Минобрнауки России № 871 от 18.07.2016 г. «Об утверждении Типовых требований к содержанию и функционированию официальных сайтов центров коллективного пользования научным оборудованием и (или) уникальных научных установок, которые созданы и (или) функционирование которых обеспечивается с привлечением бюджетных средств, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) их страниц на официальных сайтах научных организаций и (или) образовательных организаций, которыми созданы и (или) в которых функционируют такие центры и уникальные установки»;
- письмом Минобрнауки России № СМ-1086/16 от 13.12.2010 «Об организации деятельности ЦКП»;
- Уставом Университета.
- положением о Научно-исследовательском центре Университета.

1.4. Пользователями научного оборудования НИЦ являются учебные и научные подразделения Университета, а также сторонние (внешние) пользователи – юридические и физические лица.

1.5. Оборудование для коллективного пользования находится на балансе Университета, закреплено за материально-ответственными лицами НИЦ.

1.6. НИЦ с целью исполнения функций центра коллективного пользования научным оборудованием предоставляет услуги по следующим научным направлениям:

- 1) биологические науки;

- 2) науки о здоровье;
 - 3) фундаментальная медицина;
 - 4) химические науки.
- 1.7. Виды предоставляемых услуг:

- услуги по проведению научных исследований и экспериментальных разработок научно-технической продукции подразделениям ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;

- услуги по выполнению научно-исследовательских работ и экспериментальных разработок научно-технической продукции на договорной основе по заказам сторонних юридических и физических лиц;

1.8. Предоставляемые Центром услуги (далее — услуги, работы) оказываться только сотрудниками НИЦ. В случае привлечения внешних экспертов, обладающих соответствующими профессиональными компетенциями, необходимо включить их в штатное расписание, а также создать рабочую группу, состав которой утверждается приказом ректора.

2. Общие правила предоставления услуг Центра коллективного пользования

2.1. Центр осуществляет прием от заинтересованных пользователей заявок на выполнение работ и оказание услуг для проведения научных исследований, а также осуществления экспериментальных разработок (далее – заявки).

2.2. Прием, регистрацию, обработку, хранение заявок, результаты их рассмотрения и выполнения осуществляется как в электронном виде, так и в бумажном формате (Приложение №1. Форма заявки на выполнение работ и оказание услуг для проведения научных исследований, а также осуществления экспериментальных разработок).

2.3. Заявки по мере их поступления, принимаются руководителем НИЦ, который обладает полномочиями вносить обоснованные предложения по модификации содержательного наполнения выполняемых работ.

2.4. Далее согласованные с проректором по научной и инновационной работе заявки рассматриваются ректором или уполномоченным им лицо в течение 7 рабочих дней.

2.5. По результатам рассмотрения заявок ректор Университета принимает решение о возможности заключения договора на проведение научных работ и оказание услуги.

2.6. В случае невозможности заключения договора в заключении оформляется мотивированное уведомление о причинах отказа, которое направляется заявителю в письменной форме с указанием конкретных оснований отказа. Уведомление вручается лично заявителю под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.7. По завершению оказания услуги внешнему пользователю выдается соответствующий документ, содержащий результаты выполненных работ (отчет, акт сдачи-приемки работ, протокол испытаний, измерений и др.), при условии оплаты услуги в порядке, установленном договором.

2.8. Предоставление услуг коллективного пользования научным оборудованием Центра осуществляется на основании планирования, исходя из принципа приоритетности. Услуги Центра, предоставляемые подразделениям Университета и в интересах развития Университета, являются приоритетными:

- Высокий приоритет – научно-методическая и приборная поддержка работ, выполняемых Университетом по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологии в Российской Федерации, Государственных заданий, грантов международных и российских научных обществ, региональных научных программ.

- Средний приоритет – использование оборудования на договорной основе по заказам сторонних юридических и физических лиц; научные исследования научных коллективов Университета (внутренние НИР).

- Низкий приоритет – обеспечение образовательной деятельности учебных и научных подразделений Университета (приборное обеспечение при выполнении лабораторных работ, организация факультативов), организация стажировок, курсов повышения квалификации и переподготовки, организация научно-технических семинаров, проведение мастер-классов и т.д.

2.9. Внутренние и внешние пользователи научным оборудованием обязаны упоминать об использовании материальной базы НИЦ в научных публикациях, основанных на результатах, полученных в НИЦ.

2.10. Перечень типовых услуг Центра, используемое оборудование, типового договора на проведение научных исследований и оказание услуги, форма заявки публикуются на странице Центра официального сайта Университета в сети Интернет.

3. Порядок предоставления услуг подразделениям университета.

3.1. Подразделения Университета выступают в качестве пользователя исследовательских услуг на оборудовании НИЦ и являются Заказчиком по отношению к Центру.

3.2. Предоставление услуг структурному подразделению Университета осуществляется на основе планирования, исходя из ресурсных ограничений единиц оборудования.

3.3. Выполнение Университетом Государственных заданий, грантов международных и российских научных обществ осуществляется с использованием научной и приборной поддержкой НИЦ. Данные работы осуществляются в соответствии с нормативными актами и регламентами, установленными соответствующими фондами, финансирующими указанные проекты, а также п.1.8. настоящего Регламента.

3.4. Заявки на проведение работ с использованием помещения и/или оборудования НИЦ, подписанные заказчиком, подаются в бумажном формате в Управление кадров и делопроизводства (г. Астрахань, ул. Бакинская, д.121, 1 этаж, кабинет № 111, отдел делопроизводства, прием входящей документации) или по электронным адресам post@astgmu.ru и rescenter@astgmu.ru.

3.5. После регистрации заявки Заказчик с руководителем и специалистами Центра согласовывает техническое задание и смету затрат.

3.6. Заявка и соответствующие документы (техническое задание и смета затрат) рассматриваются руководителем НИЦ при согласовании с проректором по научной и инновационной работе в течение 7 рабочих дней. При положительном заключении оформляется договор на проведение работ, который утверждает проректор по научной и инновационной работе. Заказчик обязуется оплатить затраты по смете в установленные договором сроки.

3.7. На основе заявок подразделений составляется календарный план работ (загрузки оборудования) Центра.

3.8. Осуществлять работы на оборудовании Центра могут только сотрудники, находящиеся в штате НИЦ. Возможность допуска представителей Заказчика для выполнения работ на оборудовании НИЦ устанавливается в договоре, в котором оговаривается ответственность Заказчика и согласия с требованиями Исполнителя.

3.9. По завершении работ готовятся необходимые отчетные документы: акт сдачи-приёмки выполненных работ, отчёт о выполнении работ и полученных результатах. Если подготовка отчёта не предусмотрена, то по окончании работы могут быть направлены техническое описание или другой текстовый документ, отражающий результаты.

4. Порядок предоставления услуг сторонним юридическим и физическим лицам

4.1. Предоставление услуг Центра сторонним юридическим и физическим лицам осуществляется на основании заявки (Приложение №1), заключенного типового договора (Приложение №2), и технического задания (Приложение №2 к договору), сметы на выполнение работы (оказание услуги) и при необходимости акта приема-передачи образцов (Приложение №3 к договору).

4.2. При завершении работ Центр представляет заказчику акт сдачи-приёмки выполненных работ, отчёт о выполнении работ и полученных результатах, а также техническое описание или другой соответствующий текстовый документ, отражающий результаты.

4.3. Стоимость работ по договору со сторонними юридическими и физическими лицами определяется Управлением бухгалтерского учета, экономики, финансовой деятельности Университета.

4.4. Порядок расчетов по проведенным работам по заказу сторонних юридических и физических лиц и срок выполнения работ устанавливается договором.

5. Порядок отчетности

5.1. По результатам проведенных работ ЦКП предоставляет пользователю следующие документы:

- акт сдачи-приёмки выполненных работ составляется в трёх экземплярах: один – для заказчика, два – для исполнителя. Утверждение акта сдачи-приёмки заказчиком означает окончание работы в целом (или её этапа) и возможность предъявления счёта к оплате.
- отчёт о выполнении работ и полученных результатах. Оформляется в печатном и электронном виде. Если при выполнении работ по хозяйственным договорам заказчик не предъявляет своих требований к оформлению отчёта, то его рекомендуют оформлять в соответствии с ГОСТ Р 15.011-2024.
- приложения к отчёту. К ним могут относиться методические рекомендации, рекомендации по производству, патенты, презентационные и другие материалы.
- другие документы, подтверждающие выполнение условий договора. Если подготовка отчёта не предусмотрена, то по окончании работы могут быть направлены техническое описание или другой текстовый документ, отражающий результаты.

5.2. С целью оценки эффективности функционирования Центра и оценки целевых индикаторов пользователи научным оборудованием Центра (внутренние и внешние) предоставляют документы по итогам работы на научном оборудовании, которые необходимы для составления ежегодного отчета о работе Центра.

5.3. Подразделения Университета предоставляют следующие сведения:

- список и копии публикаций в ведущих мировых журналах, подготовленных по результатам исследований с использованием научного оборудования Центра;
- список конференций, на которых были представлены доклады, подготовленные по результатам исследований с использованием научного оборудования Центра;
- список дипломных, выпускных работ и диссертаций, подготовленных по результатам исследований с использованием научного оборудования Центра;
- список организаций-пользователей научным оборудованием Центра, если работа выполнялась в сотрудничестве или в интересах сторонних организаций, с указанием формы сотрудничества и финансовых показателей (хозяйственный договор, научная стажировка и т.д.);

- краткий отчет, содержащий основные результаты, полученные с использованием научного оборудования Центра, анализ их новизны, актуальности, научно-технический уровень, области применения, перспективы реализации.

5.4. Сторонние юридические и физические лица – пользователи научным оборудованием предоставляют свои отчеты по запросу Центра.

Приложение №1
к Регламенту доступа к научному оборудованию
научно-исследовательского центра ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России.

Ректору ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России

от _____
ФИО

должность

полное наименование организации

Телефон, E-mail

ЗАЯВКА

В целях реализации научно-исследовательских работ по теме:
«_____», прошу
рассмотреть возможность заключения договора по выполнению условий и требований,
изложенных в техническом задании (прилагается).

Приложение:

Дата

Подпись

ФИО

Согласовано:

Проректор по научной инновационной
работе

Подпись

ФИО

Руководитель НИЦ

Подпись

ФИО

Приложение №2

к Регламенту доступа к научному оборудованию
научно-исследовательского центра ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России.

Договор №
на выполнение научно-исследовательских работ

г. Астрахань

« »

2025г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России), именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице проректора по научной инновационной работе _____, действующего на основании доверенности № _____ от «___» _____ 20___ г. с одной стороны, и

полное наименование организации

в лице _____,

ФИО руководителя организации

действующей(его) на основании Устава, именуемая в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает Исполнителю, а Исполнитель принимает на себя обязанности по выполнению научно-исследовательских работ (далее «НИР» и/или «работы») по теме: «_____».

1.2. Выполняемые работы должны соответствовать требованиям, изложенным в техническом задании (Приложение № 1 к Договору).

1.3. Сроки выполнения НИР «___»:

Срок начала работ – с момента заключения договора;

Срок сдачи работ – _____

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость работ по Договору в соответствии с Протоколом соглашения о договорной цене (Приложение № 2 к Договору) составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается согласно пп.16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса РФ. Расчеты Сторон осуществляются в российских рублях.

2.2. Стоимость работ является твердой, не подлежит изменению в течение действия Договора и включает компенсацию всех издержек Исполнителя, связанных с исполнением обязательств по Договору.

2.3. Заказчик перечисляет всю денежную сумму, указанную в пункте 2.1 Договора, на расчетный счет Исполнителя в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1 Срок действия Договора:

начало – с момента подписания;

окончание – после выполнения всех взаимных обязательств и урегулирования всех расчетов между Сторонами.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней по завершении работ Исполнитель представляет Заказчику результаты НИР, указанные в техническом задании (Приложение №1 к Договору), надлежащим образом оформленные оригиналы счета и Акта сдачи-приемки выполненных работ по образцу в Приложении № 4 к Договору, подписанного Исполнителем в двух экземплярах.

4.2. Заказчик в течение 3-х рабочих дней с момента получения Акта сдачи-приемки выполненных работ обязан направить Исполнителю подписанный акт или мотивированный отказ от приемки выполненных работ.

4.3. В случае мотивированного отказа Заказчика Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Исполнитель обязуется:

5.1.1. Выполнить работы в срок, установленный Договором;

5.1.2. Своевременно предоставить Заказчику результаты НИР в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании (Приложение №1 к Договору).

5.1.3. За свой счет и в сроки, установленные Заказчиком, устранять недостатки, выявленные в ходе выполнения работ.

5.1.4. Не передавать полученную от Заказчика документацию, а также иные документы, полученные или оформленные в ходе выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, третьим лицам без согласия Заказчика.

5.2. Исполнитель вправе:

5.2.1. Приостановить работы, поставив об этом в известность Заказчика, если в процессе выполнения работ выясняется нецелесообразность их дальнейшего проведения;

5.2.2. Сдать выполненные работы досрочно по согласованию с Заказчиком без изменения стоимости работ.

5.3. Заказчик обязуется:

5.3.1. Принять и оплатить выполненные работы, выполненные Исполнителем с надлежащим качеством и в соответствии с условиями Договора;

5.3.2. Предоставить Исполнителю на основании его запроса информацию, необходимую для выполнения работ по Договору.

5.3.3. Предоставить Исполнителю образцы _____, (а также _____, изготовленного Заказчиком в лабораторных условиях в качестве контрольного образца) для _____ на основании Акта приемки-передачи образцов (Приложение № 3).

5.4. Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по Договору, должна немедленно уведомить другую Сторону об этом в течение 10 (Десяти) календарных дней.

5.5. В случае возникновения споров по вопросам, являющимся предметом Договора или в связи с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров, а при невозможности разрешения в таком порядке, споры передаются заинтересованной Стороной на разрешение Арбитражного Суда РФ г. Москвы.

5.6. Ни одна из Сторон Договора не несет ответственности перед другой Стороной за задержку или невыполнение обязательств, обусловленные обстоятельствами, возникшими помимо воли или желания Сторон, которые нельзя предвидеть или избежать (стихийные бедствия, принятие законодательных актов, мешающих выполнению обязательств, объявленная или фактическая война, эпидемии, пожары и т.п.).

5.7. При выполнении работ должны соблюдаться требования конфиденциальности сведений, касающихся выполненных работ и полученных результатов. Передача сведений и/или результатов работ третьей стороне Исполнителем может осуществляться только с письменного разрешения Заказчика.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Договор составлен в двух оригинальных экземплярах на русском языке. Все экземпляры обладают равной юридической силой и хранятся по одному у каждой из Сторон.

6.2. Изменения и исправления в тексте Договора не допускаются. При наличии изменений или исправлений, сделанных любым способом в тексте любого из экземпляров, действительным является текст Договора (в том числе любого из его пунктов), в котором нет таких изменений и исправлений.

6.3. Изменения и дополнения к Договору считаются действительными только в том случае, если они оформлены путем дополнительного соглашения в письменном виде и подписаны уполномоченными на то лицами.

7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава
России

414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, д.121

ИНН 3015010536

КПП 301501001

ОГРН 1023000857285

ОКПО 01962994

ОКТМО 12701000

ОКОПФ 75103

Банк ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ БАНКА
РОССИИ//УФК по Астраханской области
г.Астрахань

БИК 011203901

Единый казначейский счет

40102810445370000017

Номер казначейского счета

03214643000000012500

Наименование получателя денежных
средств

Управление Федерального Казначейства по
Астраханской области (ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
л/счет 20256016890)

Проректор по научной и инновационной
работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

подпись / расшифровка

8. ПОДПИСИ СТОРОН

От Заказчика

От Исполнителя

Проректор по научной и инновационной
работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

«____» _____ 2025 г.
М.П.

«____» _____ 2025 г.
М.П.

Приложение № 1
к договору № от

2025 года

**УТВЕРЖДАЮ
ЗАКАЗЧИК:**

«____» _____ 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ
ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Проректор по научной и
инновационной работе ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава
России

«____» _____ 2025 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение НИР по теме «____»

НИР	Требования к результатам НИР	Срок выполнения

От Заказчика

М.П.

От Исполнителя

Проректор по научной и инновационной
работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

М.П.

ПРОТОКОЛ СОГЛАШЕНИЯ О ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЕ

на выполнение НИР по теме:

«_____»

Составлен _____ 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика, _____, в лице _____ действующей на основании Устава, и от лица Исполнителя, и.о. проректора по научной и инновационной работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на выполнение работ по договору № _____, далее именуемому Договор.

Общая стоимость работ по Договору составляет _____ рублей _____ копеек, НДС не облагается в соответствии с пп.16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ.

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Заказчиком и Исполнителем и является неотъемлемой частью Договора.

Подписи сторон:

От Заказчика**От Исполнителя**Проректор по научной и инновационной
работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России«_____» _____ 2025 г.
М.П.«_____» _____ 2025 г.
М.П.

Приложение № 3
к договору № от 2025 года

АКТ
приема-передачи образцов по теме:

«_____»

по договору на выполнение НИР № от «_____» 2025 года

г. Астрахань «_____» 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от лица _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и от лица Исполнителя, проректора по научной и инновационной работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России _____, действующего на основании доверенности №. _____ от _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение пункта 5.3.3. Договора на выполнение научно-исследовательской работы Заказчик предоставил, а Исполнитель принял необходимое количество образцов, реактива (или др.)

№	Наименование образца, реактива и др	Ед.измерения	Кол-во

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из Сторон.

От Заказчика

От Исполнителя

_____ Ф.И.О.

Образец акта согласован

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава
России проректор по научной и
инновационной работе ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России

«_____» _____ 2025 г.
М.П.

«_____» _____ 2025 г.
М.П.

**ОБРАЗЕЦ АКТА
сдачи-приемки выполненных работ**

по теме:

« _____ »

по договору на выполнение НИР от « _____ » 2025 года

г. Астрахань

« _____ » 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика, _____ в лице _____ действующей на основании Устава, с одной стороны, и от лица Исполнителя, проректора по научной и инновационной работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что работы, выполненные в рамках договора № _____ от « _____ » 2025 года, далее именуемому «Договор», удовлетворяют условиям Договора и требованиям технического задания и надлежащим образом оформлены.

Исполнитель выполнил работы: « _____ »

Исполнитель передал Заказчику результаты выполненных работ по акту приемки-передачи научно-технической продукции от « _____ » 2025 г.

Цена за выполненные работы по Договору в соответствии с протоколом соглашения о договорной цене составляет _____ рублей 00 копеек, НДС не облагается в соответствии с пп.16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса РФ.

Сумма к оплате Заказчиком Исполнителю составляет _____ рублей 00 копеек, НДС не облагается в соответствии с пп.16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса РФ.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон.

ЗАКАЗЧИК:**ИСПОЛНИТЕЛЬ:****ЗАКАЗЧИК****Образец акта согласован****ИСПОЛНИТЕЛЬ:**ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава
РоссииПроректор по научной и инновационной
работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

« _____ » _____ 2025 г.

« _____ » _____ 2025 г.

М.П.

Приложение №2 к приказу № 473
от «18» июля 2025 г.

Лист ознакомления

С приказом ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от «18» июля 2025 года № 473 ознакомлены следующие заинтересованные работники:

№	ФИО работника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении
1.	Попов Евгений Антонович	И.о. проректора по учебно-воспитательной работе	
2.	Самотруева Марина Александровна	И.о. проректора по научной и инновационной работе	
3.	Шаповалова Марина Александровна	И.о. проректора по последипломному образованию	
4.	Башкина Ольга Александровна	И.о. проректора по международной деятельности	
5.	Иванчук Ольга Викторовна	Начальник управления по информационным технологиям и цифровому обеспечению	
6.	Антонова Инна Вячеславовна	Начальник управления кадров и делопроизводства	
7.	Ясенявская Анна Леонидовна	Руководитель Научно-исследовательского центра	