*Примерная форма (шаблон) приказа*

*при осуществлении деятельности по одному проекту одновременно двумя и более подразделениями-исполнителями, определяющего распределение соответствующих обязанностей по проекту, перечень привлекаемых работников и распределение финансирования между подразделениями*

**Об организации работ по договору**

**от {дд.мм.ггг}[[1]](#footnote-1) № {123456\_00}**

В связи с совместным выполнением работ по договору от {дд.мм.ггг} № {123456\_00}, заключенному с {заказчиком работ} на {предмет договора} (далее – Договор)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить {должность, Фамилия И.О.} ответственным руководителем работ по Договору общей стоимостью {сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек}.
2. Создать рабочие группы по выполнению работ в следующем составе[[2]](#footnote-2):
	1. группа 1: п. {№} технического задания Договора[[3]](#footnote-3), в части {формулировки из технического задания Договора} – {Подразделение 1}. Руководитель группы – {должность, Фамилия И.О.}. Соисполнителей нет / Соисполнители: {Названия, ИНН}[[4]](#footnote-4).
	2. группа 2: п. {№} технического задания Договора, в части {формулировки из технического задания Договора} – {Подразделение 2}. Руководитель группы – {должность, Фамилия И.О.}. Соисполнителей нет / Соисполнители: {Названия, ИНН}[[5]](#footnote-5).
3. Распределить средства Договора между рабочими группами следующим образом:
	1. группа 1: {сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек}, в том числе НДС – {сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек};
	2. группа 2: {сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек}, в том числе НДС – {сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек}.
4. Установить отчисления в ЦБ НИУ ВШЭ в соответствии с решениями Ученого совета о формировании Финансового плана на 202{1} г. для каждой из рабочих групп:
	1. группа 1: \*\*%;
	2. группа 2: \*\*%[[6]](#footnote-6).
5. Ответственному руководителю работ {должность, Фамилия И.О.} обеспечить координацию работы и представление отчета по договору для сдачи Заказчику.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Первый проректор Л.М. Гохберг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложения.* Обязательное приложение при согласовании приказа – служебная записка (записки) о распределении средств с визами согласования руководителей групп и руководителей соответствующих подразделений (деканов, директоров институтов и т.д.).

*Лист согласования.* В лист согласования в обязательном порядке включаются руководители групп, руководители соответствующих подразделений, директор по исследованиям и разработкам и начальник отдела планирования и финансирования НИР ПФУ.

*Лист рассылки.* В лист рассылки приказа в обязательном порядке включаются лица, участвующие в его согласовании, а также курирующие работники ПФУ, УБУ и Дирекции по НИР.

1. {Серым} в фигурных скобках – выделены места для заполнения в соответствии с принятыми решениями и на основании реквизитов и содержания договора. [↑](#footnote-ref-1)
2. В лист согласования проекта приказа включаются также руководитель Дирекции НИР и руководители подразделений-исполнителей. [↑](#footnote-ref-2)
3. Техническое задание может быть приложение к приказу. [↑](#footnote-ref-3)
4. На выбор, в зависимости от условий договора. [↑](#footnote-ref-4)
5. На выбор, в зависимости от условий договора. [↑](#footnote-ref-5)
6. При наличии соисполнителей – дополняется фразой «от выполнения работ собственными силами.» [↑](#footnote-ref-6)