**Порядок подписания Договоров с РФФИ**

Представлять интересы и осуществлять действия от имени МГУ в конкурсах, проводимых Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), подписывать от имени МГУ, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью в КИАС РФФИ, заявки, договоры о предоставлении грантов, соответствующую отчетную и финансовую документацию, необходимую для исполнения заключенных договоров, уполномочен **Каменский Петр Андреевич**

**Подписание договоров на бумажном носителе**

Договоры распечатываются из личного кабинета руководителя проекта КИАС РФФИ в 2-х экземплярах (для двухсторонних договоров) или в 3-х экземплярах (для трехсторонних договоров).

На каждом экземпляре в разделе **Подписи Сторон** Руководитель проекта ставит личную подпись и дату подписания договора.

На одном экземпляре Договора (экземпляр МГУ) должны быть:

– виза (с расшифровкой подписи) руководителя (заместителя руководителя по научной работе) подразделения.

Сдавать договоры на подпись и забирать подписанные - в комн. 1010 Главного здания МГУ с 10:00 до 17.30 (Пт – до 17.00).

Подпись П.А. Каменского необходимо заверить гербовой печатью: ГЗ МГУ, комн. 174 с 10:00 до 17.00, обед 13.00 – 14.00.

**Подписание договоров в электронном виде**

Договор в электронном виде в КИАС РФФИ подписывается в соответствии с Инструкцией по оформлению и подписанию в электронном виде Договора о предоставлении гранта победителю конкурса и реализации научного проекта, опубликованной на сайте РФФИ <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/classifieds/o_2103795> и в личных кабинетах КИАС РФФИ.

Для оформления и подписания договора от имени МГУ необходимо:

1. Грантополучатель (руководитель коллектива) должен подписать договор в личном кабинете КИАС РФФИ простой электронной подписью в соответствии с Инструкцией РФФИ.
2. Распечатать ОДИН экземпляр договора с признаками электронной подписи Грантополучателя.
3. Получить визу (с расшифровкой подписи) заместителя руководителя по научной работе или руководителя подразделения.
4. Сдать визовый экземпляр договора в комн. 1010 Главного здания МГУ с 10:00 до 17.30 (Пт – до 17.00).
5. После подписания договора в электронном виде всеми сторонами (МГУ, РФФИ) распечатать договор с признаками электронных подписей из личного кабинета КИАС РФФИ и представить его в уполномоченный отдел подразделения (ПФО, бухгалтерия, научный отдел; для подразделений, обслуживаемых ЦБ МГУ – в ЦБ МГУ (1 ГУМ, комн. 330).

**Внимание!** В соответствии с п. 6 Правил использования электронной подписи в электронном взаимодействии РФФИ с физическими и юридическими лицами (<https://www.rfbr.ru/rffi/ru/classifieds/o_2101230>) сроки совершения юридически значимых действий с использованием электронной подписи, установленные на конкретную дату, заканчиваются в **18 ч. 15 мин** в рабочие дни (кроме пятницы и предпраздничных дней), в **17 ч. 00 мин** в пятницу и предпраздничные дни.