

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО НАУЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ НИУ «МЭИ»
от 15 апреля 2020 года № 2/520

1. О работе отделов Научного управления

В соответствии с приказом ректора от 03 апреля 2020 г. № 196 с 06 по 30 апреля 2020 года сотрудники Научного управления НИУ «МЭИ» работают в режиме удаленного доступа.

Единый телефон Научного управления: +7 905 596-90-30

Контактные e-mail:

Секретариат Научного управления	NU@mpei.ru
Отдел организации НИР и ОКР	BondarevaSS@mpei.ru RadolinaNY@mpei.ru
Отдел научно-технических программ и грантов	ONTPG@mpei.ru
Центр международного сотрудничества и научно-технической информации	PrudnikovaYI@mpei.ru BurmistrovaOA@mpei.ru
Центр патентования, защиты и оценки интеллектуальной собственности МЭИ	LobzovaTA@mpei.ru BuzinaXA@mpei.ru LoginovaNA@mpei.ru
Отдел аспирантуры и докторантуры	OAID@mpei.ru

2. Порядок согласования и подписания документов в период с 06 по 30 апреля 2020 года.

1. Оформление *отдельных* исходящих документов, не требующих заверения подписи должностного лица печатью организации (информационные, уведомительные и сопроводительные письма, *не содержащие финансовых обязательств*), *направляемых адресату только в виде скан-копии по e-mail*.

- 1.1. *Инициатор* подготовки документа (например, руководитель г/б или х/д НИОКТР, зав. кафедрой или НИО и т.п.) готовит документ на бланке МЭИ в формате Word. В документе обязательно д.б. указано ФИО *инициатора* подготовки документа, должность, кафедра, контактный e-mail, контактный телефон (при желании или необходимости).

Бланк письма размещен на портале МЭИ

<https://mpei.ru/AboutUniverse/OfficialInfo/Pages/mpeidocuments.aspx>

- 1.2. *Инициатор* направляет документ на адрес Секретариата Научного управления NU@mpei.ru с *почтового адреса в ОСЭП МЭИ*¹.

- 1.3. Подписанный и зарегистрированный документ в формате PDF будет отправлен секретарем НУ в ответ на поступившее письмо.

При наличии замечаний – документ будет направлен *Инициатору* на доработку.

¹ Пример почтового адреса в ОСЭП МЭИ - IvanovII@mpei.ru. В случае использования внешних почтовых адресов, в подписи к письму **ОБЯЗАТЕЛЬНО** д.б. указаны ФИО сотрудника, должность, кафедра, контактный телефон (при желании или необходимости).

2. Оформление документов, требующих заверения подписи должностного лица печатью организации (и сопроводительных писем к таким документам при необходимости), и **направляемых адресату по e-mail и в виде оригиналов на бумажном носителе** (договора и приложения к ним, акты выполненных работ, счета, отчеты и т.п.).

Подписантом со стороны МЭИ является **исключительно** проректор по научной работе Драгунов В.К.

Документы подписываются **электронной подписью** (ЭП) проректора по научной работе.

Документы, требующие подписи как со стороны НИУ «МЭИ», так и со стороны Контрагента **могут быть** подписаны ЭП обеих сторон через функционал системы электронного документооборота СБИС (<https://sbis.ru/edo>).

Уточнить у Контрагента, работает ли он через СБИС.

ВАРИАНТ 1. Документы подписываются должностным лицом НУ МЭИ и направляются Контрагенту.

2.1. *Инициатор* (сотрудник кафедры, подразделения) готовит документ (комплект документов, включая сопроводительное письмо (при необходимости), в формате Word.

2.2. *Инициатор* с почтового адреса в ОСЭП МЭИ последовательно отправляет документ на согласование по административным службам НИУ «МЭИ» **аналогично процедуре согласования документов на бумажном носителе²**.

2.3. *Инициатор* после получения от всех административных служб НИУ «МЭИ» отметки «СОГЛАСОВАНО» направляет документ (комплект документов) на адрес Секретариата Научного управления NU@mpei.ru.

Письмо должно содержать информацию о согласовании документа административными службами НИУ «МЭИ». Пример письма с информацией о согласовании приведен в приложении 1.

Письмо должно содержать информацию работе контрагента через СБИС.

При наличии замечаний – документ будет направлен *Инициатору* на доработку.

2.4. При отсутствии замечаний, в случае если:

2.4.1. **Контрагент работает в СБИС, документ требует подписания с двух сторон.**

В письме дополнительно необходимо указать полное название Контрагента, ИНН, ФИО и контактный e-mail (телефон) сотрудника контрагента для оперативного решения вопросов.

Документ будет подписан ЭП и направлен на подписание Контрагенту через СБИС.

Подписанный двумя сторонами документ в формате PDF будет отправлен секретарем НУ *инициатору* в ответ на поступившее письмо для передачи в соответствующую административную службу НИУ «МЭИ».

Повторное оформление и обмен оригиналами в бумажном виде после завершения периода самоизоляции – **не требуется.**

² Порядок согласования приведен в Положении об организации выполнения НИОКР в НИУ "МЭИ", опубликованном на портале НИУ «МЭИ» в разделе «Наука и инновации» – «Официальные документы» – https://mpei.ru/Science/ScienceDocuments/Pages/organization_constitution.aspx

2.4.2. **Контрагент НЕ работает в СБИС, документ требует подписания с двух сторон.**

Подписанный ЭП со стороны МЭИ документ в формате PDF будет отправлен секретарем НУ в ответ на поступившее письмо. К документу будет приложена копия сертификата ЭП проректора по научной работе для передачи Контрагенту.

А) Контрагент может подписать документ ЭП, используя другую систему электронного документооборота, и направить подписанный со своей стороны документ в адрес МЭИ, аналогично приложив копию сертификата ЭП подписанта.

Повторное оформление и обмен оригиналами в бумажном виде после завершения периода самоизоляции – **не требуется.**

Б) Контрагент может распечатать, подписать у должностного лица, поставить печать и направить в МЭИ скан-копию документа **с обязательной досылкой в адрес МЭИ оригинала на бумажном носителе.**

2.4.3. **Документ подписывается только со стороны МЭИ.**

Подписанный ЭП со стороны МЭИ документ в формате PDF будет отправлен секретарем НУ в ответ на поступившее письмо. К документу будет приложена копия сертификата ЭП проректора по научной работе для передачи Контрагенту.

Повторное оформление и направление Контрагенту оригинала в бумажном виде после завершения периода самоизоляции – **не требуется.**

ВАРИАНТ 2. Документ подписан Контрагентом и поступил бумажном виде или в виде скан-копии и **требуется подписание со стороны МЭИ.**

2.5. *Инициатор* с почтового адреса в ОСЭП МЭИ последовательно отправляет **скан-копию документа** в формате PDF на согласование по административным службам НИУ «МЭИ» аналогично процедуре согласования документов на бумажном носителе.

2.6. *Инициатор* после получения от всех административных служб НИУ «МЭИ» отметки «СОГЛАСОВАНО» направляет документ на адрес Секретариата Научного управления NU@mpei.ru.

Письмо должно содержать информацию о согласовании документа административными службами НИУ «МЭИ». Пример письма с информацией о согласовании приведен в приложении 1.

2.7. Подписанный ЭП со стороны МЭИ документ в формате PDF будет отправлен секретарем НУ в ответ на поступившее письмо. К документу будет приложена копия сертификата ЭП проректора по научной работе для передачи Контрагенту.

После завершения периода самоизоляции **ТРЕБУЕТСЯ** оформление документа на бумажном носителе.

Проректор по научной работе

В.К. Драгунов

Пример письма e-mail, содержащего информацию о согласовании документа административными
службами НИУ «МЭИ»

Иванов Иван Иванович

От: Иванов Иван Иванович
Отправлено: 14 апреля 2020 г. 14:32
Кому: НУ. Официальный адрес. <NU@mpei.ru>
Тема: на подпись FW: документ согласован FW: согласование расчетно-
калькуляционных материалов
Вложения: расчетно-калькуляционные материалы.docx

Прошу подписать расчетно-калькуляционные материалы.

С уважением, Иванов И.И.
доцент каф. ААА
+7 916-111-11-11

От: Рубцова Алла Михайловна
Отправлено: 14 апреля 2020 г. 14:22
Кому: Иванов Иван Иванович
Тема: документ согласован FW: согласование расчетно-калькуляционных материалов

Иван Иванович, документ согласован. Направляйте на подпись Драгунову В.К.

С уважением,
зам. зав. ОФС НИР и ОКР
ФГБОУ ВО НИУ МЭИ
Рубцова А.М.
тел. 8 (495) 362-72-41

-----Original Message-----

From: Новикова Елена Владимировна
Sent: Tuesday, April 14, 2020 1:47 PM
To: Рубцова Алла Михайловна
Subject: >>: согласование расчетно-калькуляционных материалов

Согласовано

С уважением,
зам. главного бухгалтера
Новикова Е.В.

От: Рубцова Алла Михайловна
Отправлено: 14 апреля 2020 г. 13:29
Кому: Новикова Елена Владимировна
Тема: FW: согласование расчетно-калькуляционных материалов

Согласовано

С уважением,
зам. зав. ОФС НИР и ОКР
ФГБОУ ВО НИУ МЭИ
Рубцова А.М.
тел. 8 (495) 362-72-41

От: Иванов Иван Иванович
Отправлено: 14 апреля 2020 г. 13:19
Кому: Рубцова Алла Михайловна
Тема: согласование расчетно-калькуляционных материалов

Здравствуйте, Алла Михайловна!

Прошу согласовать расчетно-калькуляционные материалы.

С уважением, Иванов И.И.
доцент каф. ААА
+7 916-111-11-11