

Типовой договор на оказание услуг по созданию,
организации деятельности проблемной рабочей группы РНК СИГРЭ
и раскрытию информации о результатах ее работы (с приложениями)

1. Форма типового договора.

начало формы

**Договор № ____
возмездного оказания услуг**

г. Москва

« ____ » ____ 20__ года

**Некоммерческое партнерство «Российский Национальный Комитет
Международного Совета по большим электрическим системам высокого
напряжения»** (далее – НП «РНК СИГРЭ», «Заказчик»), в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны,
и _____ (далее – «Исполнитель»), в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны», а по от-
дельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о ниже-
следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика в соответствии с Зада-
нием на оказание услуг (приложение № 1 к Договору) и Планом оказания услуг
(приложение № 2 к Договору) оказать услуги по созданию, организации деятельно-
сти проблемной рабочей группы РНК СИГРЭ по теме: « _____ »
(далее – ПРГ) и раскрытию информации о результатах ее деятельности, а Заказчик
обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Срок оказания услуг: с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г.

1.3. Исполнитель оказывает услуги на базе своего подразделения, указан-
ного п.7.2 Договора (далее – Ответственное подразделение), и силами научного
коллектива с персональным составом, указанным п.7.3 Договора (далее – Научный
коллектив).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Требовать от Заказчика предоставления информации и материалов,
необходимых для оказания услуг.

2.1.2. В соответствии с условиями Договора требовать от Заказчика свое-
временной и полной оплаты оказанных услуг.

2.1.3. Отказаться от исполнения обязательств по Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков, связанных с таким отказом. При отказе Исполнителя от исполнения обязательств по Договору он направляет Заказчику соответствующее письменное уведомление не позднее 30 (Тридцати) дней до дня предполагаемого отказа.

2.1.4. Изменять состав Научного коллектива по предварительному письменному согласованию с Заказчиком не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до принятия соответствующего решения.

2.1.5. Оказать услуги досрочно и сдать их результаты Заказчику ранее сроков, установленных Планом оказания услуг (приложение № 2 к Договору).

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Оказать услуги лично, для чего организовать деятельность Научного коллектива, в том числе спланировать его работу в составе Ответственного подразделения, создать необходимые организационные условия для оказания услуг, предоставить Научному коллективу организационно-техническую поддержку (помещения, средства связи, вычислительная и копировальная техника, лабораторное оборудование, расходные материалы, др.), информационные ресурсы (научно-техническая библиотека, базы данных, архивы, учебно-методические пособия, др.), обеспечить административное содействие, принять иные меры для надлежащего выполнения Задания на оказание услуг.

2.2.2. Сообщать по требованию Заказчика либо уполномоченных им лиц все необходимые сведения о ходе оказания услуг по Договору.

2.2.3. По окончании оказания услуг по каждому этапу Договора обеспечивать приемку Заказчиком оказанных услуг.

2.2.4. Своими силами и за свой счет (в том числе по требованию и в срок, установленный Заказчиком) устранить (исправлять) недостатки, выявленные в процессе оказания / приемки услуг.

2.2.5. Исполнить полученные в ходе оказания услуг указания (поручения, задания) Заказчика, если такие указания (поручения, задания) не противоречат условиям Договора и не представляют собой вмешательства в деятельность Исполнителя.

2.2.6. Своевременно проинформировать Заказчика о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению Договора, а также об иных обстоятельствах, влияющих на оказание услуг по Договору.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Во всякое время проверять сроки и качество оказываемых услуг.

2.3.2. Отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.3.3. При обнаружении недостатков в оказанных (оказываемых) услугах назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков. При неустранении Исполнителем указанных недостатков в назначенный Заказчиком срок отказаться от исполнения Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Создать Исполнителю условия, необходимые для выполнения им обязательств, предусмотренных Договором, и оказать необходимую организационную поддержку.

2.4.2. Своевременно предоставить информацию, материалы и средства, необходимые Исполнителю для оказания услуг по Договору.

2.4.3. В соответствии с условиями Договора оплатить оказанные услуги.

2.5. При отказе Заказчика от исполнения Договора в соответствии с п. 2.3.3 Договора:

2.5.1. Заказчик:

– направляет Исполнителю письменное уведомление об отказе от исполнения Договора, и Договор считается расторгнутым с момента получения Исполнителем такого уведомления, за исключением условий настоящего пункта и пункта 2.5.2 Договора, действующих до момента полного исполнения Сторонами обязательств, связанных с расторжением Договора;

– в течение 5 (Пяти) дней с момента получения от Исполнителя письменного отчета об оказанных услугах за период, предшествовавший дате получения уведомления Исполнителем, Заказчик производит оценку представленных документов и при отсутствии недостатков в оказанных услугах подписывает представленный Исполнителем Акт об оказании услуг;

– в течение 5 (Пяти) дней с момента подписания Акта об оказании услуг производит оплату.

2.5.2. Исполнитель:

– в день получения уведомления Заказчика об отказе от исполнения Договора прекращает оказание услуг по Договору, немедленно письменно уведомляет об этом Заказчика;

– в течение 5 (Пяти) дней с момента получения уведомления Заказчика об отказе от исполнения Договора представляет Заказчику письменный отчет об оказанных услугах и Акт об оказании услуг.

2.5.3. Услуги, оказанные Исполнителем в период после получения уведомления от Заказчика, оплате Заказчиком не подлежат.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов по Договору

3.1. Стоимость услуг включает все расходы и затраты Исполнителя на оказание услуг по Договору, вознаграждение Исполнителя, определяется Калькуляцией стоимости услуг (приложение № 3 к Договору) и составляет __ Сумма цифрами __ (__ Сумма прописью __) рублей ____ копеек, в том числе НДС (18 %) __ Сумма цифрами __ (__ Сумма прописью __) рублей ____ копеек.

3.2. Услуги оплачиваются Заказчиком Исполнителю поэтапно согласно Плану оказания услуг (приложение № 2 к Договору) по факту выполнения каждого из этапов.

3.3. Для оплаты стоимости каждого выполненного этапа Исполнитель представляет Заказчику:

– акт об оказании услуг по соответствующему этапу в 2-х экземплярах, подписанных со своей стороны;

– письменный отчет об оказанных услугах с приложением отчетных документов, предусмотренных Планом оказания услуг.

Форма акта об оказании услуг приведена в приложении № 4 к Договору. Требования к оформлению и содержанию отчетов об оказанных услугах по этапам приведены в приложении № 1 к Договору.

В срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после получения Заказчик рассматривает отчетные документы, подписывает акты и производит оплату (при отсутствии замечаний по выполненным работам и отчетным документам), либо сообщает Исполнителю о наличии замечаний. По мере устранения замечаний Исполнитель представляет отчетные документы повторно.

3.4. Расчеты по Договору производятся в безналичном порядке платежными поручениями с расчетного счета Стороны-плательщика на расчетный счет Стороны-получателя по реквизитам, указанным в разделе 10 «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора.

3.5. Моментом исполнения обязательства Заказчика по оплате считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.6. Исполнитель выставляет счета-фактуры в соответствии с действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

4. Условия конфиденциальности

4.1. В отношении Договора и любых сведений, предоставленных в связи с ним и указанных раскрывающей их Стороной как конфиденциальные, их получатель обязуется:

4.1.1. Не разглашать переданную им другой Стороной конфиденциальную информацию и конфиденциальные материалы.

4.1.2. Помечать как конфиденциальные (ставить гриф «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования» в зависимости от содержания информации) все передаваемые Сторонами конфиденциальные материалы, включая письменные или печатные документы, магнитные и оптические отторгаемые носители (компьютерные диски, флеш-память), как машиночитаемые, так и непосредственно воспринимаемые человеком.

4.1.3. Обозначать, в зависимости от содержания, передаваемую в устной форме информацию как конфиденциальную, а позднее фиксировать ее на материальном носителе в порядке, установленном в п. 4.1.2 Договора.

4.1.4. Немедленно информировать другую Сторону о фактах выявления любого несанкционированного использования или разглашения конфиденциальной информации или конфиденциальных материалов, принимать необходимые меры по восстановлению ее прав на конфиденциальную информацию или конфиденциальные материалы и предотвращать их дальнейшее несанкционированное использование.

4.2. Обязательства по неразглашению конфиденциальной информации действуют в течение 5 (Пяти) лет после даты ее предоставления.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение сроков оплаты оказанных услуг, Заказчик обязуется уплатить Исполнителю пени в размере 0,01 % (Ноль целых одна сотая процента) от стоимости неоплаченных в срок услуг за каждый день просрочки оплаты.

5.2. Определение суммы пени возможно в досудебном порядке при предъявлении Стороной Стороне, допустившей нарушение, претензии и счета на оплату пени и признании суммы пени Стороной, допустившей нарушение. После признания Стороной, допустившей нарушение, суммы пени Сторона, допустившая нарушение, обязуется оплатить начисленные другой Стороной пени в течение 21 (Два-

дцати одного) дня с даты выставления счета на оплату пени. В случае непризнания суммы, указанной в претензии, окончательная (общая) сумма пени определяется на основании решения суда.

5.3. Уплата пени, а также иных штрафных санкций по Договору не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после вступления в силу Договора. К таким обстоятельствам относятся: наводнение, землетрясение, ураган, взрыв, шторм, общественные беспорядки, военные действия, восстание.

6.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, как на основание освобождения ее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, обязана:

6.2.1. Немедленно в письменной форме известить о наступлении и о предполагаемом сроке действия обстоятельств непреодолимой силы другую Сторону и представить необходимые подтверждения;

6.2.2. Предпринять все необходимые действия для уменьшения последствий действия обстоятельств непреодолимой силы, устранения препятствий к выполнению обязательств и возобновления выполнения своих обязательств в полном объеме в соответствии с Договором;

6.2.3. Уведомить другую Сторону о возобновлении выполнения своих обязательств согласно Договору. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по Договору.

6.3. При наличии обстоятельств непреодолимой силы сроки выполнения Сторонами обязательств по Договору увеличиваются соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы либо соразмерно времени, необходимого для устранения Сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются свыше 3 (Трех) месяцев подряд, либо сроки, требующиеся для устранения сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы, превышают 3 (Три) месяца, то по инициативе любой из Сторон они подписывают соглашение о расторжении Договора и производят взаиморасчеты.

7. Организация взаимодействия Сторон

7.1. Организацию взаимодействия между Сторонами по вопросам контроля исполнения иных договорных обязательств осуществляют:

а) со стороны Заказчика:

- по вопросам контроля оказания услуг и их приемки – Ф.И.О., должность, подразделение НП «РНК СИГРЭ», тел., электронный адрес;

- по всем остальным вопросам – исполнительный директор НП «РНК СИГРЭ» Петров Дмитрий Валерьевич, тел. +7 (495) 627-85-70, электронный адрес petrov-dv@so-ups.ru;

б) со стороны Исполнителя:

- по вопросам _____ – Ф.И.О., должность, подразделение, тел., электронный адрес;
- по вопросам _____ – Ф.И.О., должность, подразделение, тел., электронный адрес.

7.2. Подразделение Исполнителя, на базе которого организуется оказание услуг: _____,

(наименование кафедры, отделения, центра, др.)

адрес: _____, тел. _____, электронный адрес: _____, сайт в сети Интернет _____, руководитель подразделения – _____ Ф.И.О., ученая степень, ученое звание _____.

7.3. Персональный состав Научного коллектива, сформированного и представляемого Исполнителем для оказания услуг:

№	Ф.И.О.	Ученая степень	Должность	Ролевой статус	Контакты (тел., эл.адрес)
1.				Руководитель Научного коллектива (Ведущий ученый), Руководитель ПРГ	

7.4. Все контакты Сторон по вопросам организации исполнения Договора проводятся путем непосредственного взаимодействия, телефонных переговоров, переговоров с использованием средств видеоконференцсвязи в сети Интернет, переписки по электронной почте, необходимых почтовых отправок или обмена корреспонденцией через курьерскую доставку.

8. Прочие условия Договора

8.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Изменения и дополнения к Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.3. Факсимильное воспроизведение Договора, изменений и дополнений к нему, печатей и подписей Сторон на них, прочей переписки признаются Сторонами и имеют юридическую силу по Договору с последующим обязательным предоставлением оригиналов документов на бумажном носителе не позднее 3 (Трех) рабочих дней.

8.4. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменении своего юридического, почтового адреса, места нахождения, номеров телефонов, адресов электронной почты, платежных реквизитов не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты соответствующих изменений.

8.5. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, в том числе все споры и разногласия, вытекающие из Договора, регулируются и разре-

шаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (Одному) экземпляру каждой из Сторон.

9. Приложения

№ 1	Задание на оказание услуг, на 9 л., с приложениями № 1 и № 2, на 4 л.
№ 2	План оказания услуг, на 3 л.
№ 3	Калькуляция стоимости услуг, на 1 л.
№ 4	Форма Акта об оказании услуг, на 1 л.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

10.1. Заказчик: НП «РНК СИГРЭ» www.cigre.ru	10.2. Исполнитель:
Место нахождения: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 3. ИНН 7704266666, КПП 770401001. ОГРН 1037704033817.	Место нахождения: ИНН 0000000000, КПП 0000000000. ОГРН 00000000000000 от 00.00.20__
Р/сч № 407038109000000002256 в ОАО «ТЭМБР-Банк», г. Москва. БИК 044585166. К/сч № 301018100000000000166.	Р/сч № Наименование банка. БИК К/сч
Тел./Факс +7 (495) 627-85-70. E-mail: cigre@cigre.ru	Тел. / Факс E-mail:
Должность _____/ Ф.И.О. / М.П.	Должность _____/ Ф.И.О. / М.П.

конец формы

2. Форма приложения № 1 к типовому договору «Задание на оказание услуг».

начало формы

Приложение № 1
к Договору возмездного оказания услуг
от _____ № _____

Задание на оказание услуг

по созданию, организацию деятельности проблемной рабочей группы РНК СИГРЭ
и раскрытию информации о результатах ее работы

Используемые сокращения:	
Партнерство, НП «РНК СИГРЭ», РНК СИГРЭ	Некоммерческое партнерство «Российский Национальный Комитет Международного Совета по большим электрическим системам высокого напряжения»
CIGRE	Conseil International des Grands Réseaux Electriques (Международный Совет по большим электрическим системам высокого напряжения)
Технический комитет	Технический комитет РНК СИГРЭ
ПРГ	Проблемная Рабочая группа РНК СИГРЭ
Положение о Подкомитетах	Положение об организации деятельности Подкомитетов РНК СИГРЭ по тематическим направлениям, утвержденное решением Президиума РНК СИГРЭ
Термины в настоящем Задании используются в значении, определенном Положением о Подкомитетах	

1 Общие положения

1.1. Цели оказания услуг:

- 1) организация коммуникаций в российском профессиональном электроэнергетическом сообществе для формирования независимых экспертных мнений, выработки позиций по актуальным научно-техническим вопросам и проблемам развития отечественной электроэнергетики, которые необходимо знать и учитывать в инвестиционной политике, бизнесе, стратегическом планировании, нормативно-техническом регулировании, производственной и проектной деятельности как объективные научно-технические или технологические ограничения;
- 2) углубленное изучение и детальная проработка актуальных вопросов и проблем научно-технического и технологического развития электроэнергетики, подготовка предложений по их решению в предметной области тематического направления РНК СИГРЭ:

Индекс CIGRE	Наименование тематического направления
	<i>Место для ввода текста.</i>

1.2. Тема ПРГ (предварительная формулировка):

Окончательная формулировка темы определяется решением Технического комитета (п. ___ Задания).

1.3. Состав оказываемых услуг включает комплекс действий и мероприятий, последовательно выполняемых Исполнителем:

- 1) подготовка к созданию ПРГ, в том числе определение круга вопросов, подлежащих раскрытию и разрешению по теме ПРГ, плана их изучения, определение круга участников ПРГ и распределение их функциональных обязанностей в составе ПРГ, определение круга заинтересованных организаций и специалистов, приглашаемых на заседания ПРГ на разных этапах ее работы, решение вопросов материально-технического и организационно-технического характера, иные необходимые действия и мероприятия при подготовке к созданию ПРГ;
- 2) обеспечение рассмотрения Техническим комитетом вопроса о создании ПРГ и утверждения:
 - персонального состава ПРГ;
 - Задания для ПРГ, определяющего точную формулировку темы, задачи, календарный план (план заседаний), срок работы, планируемый результат ПРГ;
- 3) изучение темы в соответствии с заданием для ПРГ с использованием механизмов организации коллективной работы:
 - а) подготовка и проведение заседаний ПРГ согласно утвержденному плану в соответствии со стандартом (приложение 1 к настоящему заданию);
 - б) руководство деятельностью каждого из членов ПРГ в период между заседаниями ПРГ;
 - в) оформление результатов изучения темы в виде итогового Научно-технического отчета ПРГ, содержащего сведения о проделанной работе, систематизированную информацию и аналитические данные по теме, а также сформулированные выводы, рекомендации, заключение, экспертное мнение ПРГ;
- 4) обеспечение утверждения решением Технического комитета итогового Научно-технического отчета ПРГ, при необходимости – устранение замечаний и учет предложений, высказанных Техническим комитетом;
- 5) принятие иных необходимых мер и выполнение иных действий для успешного достижения целей и решения задач ПРГ.

1.4. Результаты оказания услуг:

- 1) итоговый Научно-технический отчет ПРГ по теме, утвержденный Техническим комитетом;
- 2) опубликованные статьи (не менее двух) в отраслевых научно-технических журналах и иных изданиях;
- 3) доклад по теме на русском языке для научно-технической конференции по электроэнергетической / электротехнической тематике в России (с аннотацией);
- 4) доклад по теме на английском языке, оформленный в соответствии со стандартами CIGRE, для международной научно-практической / научно-технической конференции, заседания рабочей группы / исследовательского комитета, коллоквиума, симпозиума, сессии, иного события научно-технического обмена по линии CIGRE (с аннотацией);

- 5) опубликованная информация о деятельности ПРГ и полученных результатах на официальном сайте РНК СИГРЭ в разделе, посвященном деятельности тематического направления.
- 1.5. Услуги оказываются Исполнителем в соответствии с Планом оказания услуг, предусматривающим этапы оказания услуг (перечни конкретных мероприятий и действий с указанием сроков их выполнения), отчетные документы по этапам и стоимость этапов.
- 1.6. Общими требованиями Заказчика к оказанию услуг являются:
 - 1) информационное сопровождение деятельности ПРГ с использованием специальной страницы на интернет-сайте Заказчика;
 - 2) обеспечение подготовки и проведения мероприятий, входящих в состав услуг;
 - 3) организационно-управленческое единство, предполагающее:
 - подчиненность Рабочей группы Техническому комитету, принимающему ключевые решения по деятельности ПРГ (создание, утверждение Задания для ПРГ, при необходимости корректировка Задания для ПРГ, утверждение итогового Научно-технического отчета ПРГ);
 - наличие ведущего ученого – руководителя Рабочей группы, кандидатура которого утверждается решением Технического комитета по представлению Исполнителя;
 - целевой и плановый характер деятельности ПРГ;
 - заранее определенный срок, в течение которого функционирует ПРГ;
 - соблюдение стандарта проведения заседаний ПРГ (приложение № 1 к настоящему заданию).
- 1.7. Услуги должны быть оказаны с учетом требований следующих нормативных актов:
 - CIGRE Master Plan. CIGRE Official Documents, 2006;
 - Rules for Study Committees. CIGRE Official Documents, 2008;
 - Rules of Procedure. CIGRE Official Documents, 2006;
 - CIGRE Statutes. CIGRE Official Documents, 2006;
 - Устав РНК СИГРЭ, 2013;
 - Положение о Подкомитетах.

2 Содержание услуг по этапам

- 2.1. Услуги оказываются Исполнителем по следующим этапам:
 - Этап № 1 «Подготовка и создание ПРГ»;
 - Этап № 2 «Изучение темы силами ПРГ. Оформление и утверждение итогового Научно-технического отчета ПРГ»;
 - Этап № 3 «Раскрытие информации о результатах деятельности ПРГ».
- 2.2. На этапе № 1 Исполнитель:
 - 2.2.1. Определяет и конкретизирует перечень вопросов по теме и порядка их изучения, рассмотрения, разрешения в рамках ПРГ.
 - 2.2.2. Определяет ключевых участников ПРГ с учетом их научных, информационных, технических и производственно-технологических потребностей и интересов в электроэнергетике, и согласовывает условия их участия в ПРГ.

При этом в обязательном порядке к участию на всех заседаниях ПРГ привлекает представителей организаций согласно приложению 2 к настоящему заданию.

- 2.2.3. Собирает предложения заинтересованных организаций и специалистов по изучению темы.
- 2.2.4. Планирует деятельность ПРГ, в том числе определяет предполагаемую повестку дня каждого заседания ПРГ, подробный календарный план работы ПРГ, распределение обязанностей между членами ПРГ и их индивидуальные планы работы в период между заседаниями.
- 2.2.5. Обеспечивает подготовку и проведение заседания Технического комитета по вопросу создания ПРГ. При этом Исполнитель:
 - 1) готовит письмо-запрос на проведение заседания Технического комитета по вопросу создания ПРГ;
 - 2) готовит пояснительную записку о целях, задачах и ожидаемом результате работы с обоснованием актуальности, необходимости и научной значимости для электроэнергетики материалов ПРГ;
 - 3) готовит проект решения Технического комитета;
 - 4) предварительно согласовывает представляемые документы с членами Технического комитета в соответствии с указаниями Председателя Технического комитета;
 - 5) непосредственно выступает на заседании Технического комитета по вопросу создания ПРГ;
 - 6) рассылает уведомления о решении Технического комитета всем участникам ПРГ и заинтересованным сторонам.
- 2.2.6. Обеспечивает создание страницы ПРГ на сайте РНК СИГРЭ и размещение на ней информации о создании ПРГ.

2.3. На Этапе № 2 Исполнитель:

- 2.3.1. Готовит и проводит заседания ПРГ по утвержденному плану работы в соответствии со Стандартом подготовки и проведения заседаний Проблемной рабочей группы РНК СИГРЭ (приложение 1 к настоящему заданию). При этом Исполнитель обязуется провести не менее чем по одному заседанию на территории каждой из организаций, указанных в приложении 2 к настоящему заданию.
- 2.3.2. В период между заседаниями координирует деятельность членов ПРГ согласно распределению между ними обязанностей, контролирует выполнение ими заданий и поручений, выданных на заседаниях ПРГ и для их подготовки и проведения.
- 2.3.3. По мере работы ПРГ осуществляет анализ текущего состояния выполнения утвержденного плана, оценивает достаточность темпов и качества изучения темы, принимает необходимые меры к улучшению работы и достижению целей ПРГ.
- 2.3.4. Размещает информацию о заседаниях и иной деятельности ПРГ на сайте РНК СИГРЭ.
- 2.3.5. По результатам изучения темы оформляет итоговый Научно-технический отчет ПРГ, содержащий сведения о проделанной работе, систематизиро-

ванную информацию и аналитические данные по теме, а также сформулированные выводы, рекомендации, заключение, экспертное мнение ПРГ.

2.3.6. Обеспечивает подготовку и проведение заседания Технического комитета по вопросу подведения итогов деятельности и утверждения Научно-технического отчета ПРГ в порядке, аналогичном предусмотренному п.2.2.4 настоящего Задания.

2.4. На этапе № 3 Исполнитель:

2.4.1. Публикует не менее 2 (Двух) статей в отраслевых научно-технических изданиях, в том числе не менее 1 (Одной) публикации в журнале, входящем в Перечень российских рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, утвержденный Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации (Перечень ВАК Минобрнауки).

2.4.2. Готовит и представляет доклады, указанные подп.3 и подп.4 п.1.4 настоящего Задания.

2.4.3. Публикует все статьи, доклады, итоговый Научно-технический отчет и иные материалы о работе ПРГ на сайте РНК СИГРЭ.

2.5. Исполнитель обязуется в течение года после завершения работы ПРГ вести информационное сопровождение страницы на интернет-сайте РНК СИГРЭ, посвященной теме ПРГ и обсуждению результатов ее деятельности: ответы на вопросы пользователей, модерирование научных дискуссий, комментирование опубликованных материалов, др.

3 Требования к порядку оказания услуг

3.1. Исполнитель формирует и представляет Заказчику для оказания услуг Научный коллектив в составе, определенном п.7.3 Договора:

- назначает ведущего ученого для выполнения функций руководителя Рабочей группы;
- назначает сотрудников, которые будут осуществлять мероприятия, предусмотренные Договором;
- обеспечивает возможность постоянного контакта представителей Заказчика с указанными лицами посредством телефонной связи, обмена электронными сообщениями, присутствия представителей Исполнителя на организуемых встречах по вопросам исполнения Договора.

3.2. Ведущий ученый, назначаемый Исполнителем, должен иметь ученую степень не ниже кандидата технических наук по энергетической или электротехнической специальности.

3.3. По представлению ведущего ученого – руководителя Рабочей группы все или часть членов Научного коллектива, сформированного Исполнителем для оказания услуг, могут быть включены в состав ПРГ с учетом требований п.2.2.2 настоящего Задания.

3.4. Заказчик оказывает Исполнителю организационное содействие при подготовке и проведении заседаний Технического комитета, в том числе при рассылке материалов к заседанию членам Технического комитета, подготовке и органи-

зации выступления Исполнителя на заседании Технического комитета, оформлению выписок из протоколов заседаний, др.

4 Методические рекомендации по деятельности ПРГ

4.1. Исполнитель разрабатывает перечень вопросов и план заседаний ПРГ, опираясь на собственные знания, опыт и видение темы и порядка ее изучения.

4.2. Примерный перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях ПРГ:

Заседание	Примерный перечень вопросов
1	Определение предметной области и методологии изучения темы. Определение терминологического аппарата по теме
2	Современная техника и технологии по рассматриваемой теме: основные образцы, их устройство и технические характеристики, производители (в России, за рубежом). Анализ зарубежного опыта и планов внедрения новейших образцов материалов, средств, решений, др. и связанного с этим изменения технологий производства, передачи электроэнергии, а также управления электроэнергетическим режимом энергосистем
3	Определяется темой
4	Определяется темой
5	Определяется темой
6	Обсуждение итогового Научно-технического отчета ПРГ, выдача рекомендации для представления его на утверждение Техническому комитету

Примерный перечень приведен ориентировочно, имеет исключительно рекомендательный характер и не должен рассматриваться Исполнителем как требование Заказчика.

4.3. При планировании заседаний ПРГ предлагается предусмотреть такой режим работы, при котором основная деятельность выполняется членами ПРГ в периоды между заседаниями в соответствии с распределением изучаемых вопросов (собираемых данных, анализируемых материалов, разрабатываемых документов, др.), а непосредственно на заседаниях ПРГ заслушиваются и обсуждаются результаты этой работы.

4.4. При планировании заседаний ПРГ предлагается предусмотреть их проведение на регулярной периодической основе не реже одного раза в месяц.

5 Требования к итоговому Научно-техническому отчету

5.1. Итоговый научно-технический отчет о деятельности ПРГ составляется в произвольной форме с учетом необходимости включения, в том числе, следующих разделов:

- 1) оглавление;
- 2) обоснование актуальности выбранной темы;
- 3) цель проведения ПРГ;
- 4) содержание поставленных задач;
- 5) анализ степени разработанности заявленной темы в российских и зарубежных источниках;
- 6) перечень изученных вопросов;
- 7) результаты, полученные в ходе работы ПРГ;
- 8) выводы, полученные в ходе работы ПРГ;
- 9) список использованных при исследовании источников.

- 5.2. Список использованных при исследовании источников (в электронной форме итогового научно-технического отчета) должен быть максимально интерактивным (необходимо предусмотреть создание гиперссылки на данный источник в сети интернет).
- 5.3. Итоговый научно-технический отчет оформляется в текстовом редакторе Word с приложением идентичного варианта в формате PDF.
- 5.4. Все использованные таблицы и диаграммы должны быть представлены в отдельных файлах с возможностью увеличения масштаба просмотра.
- 5.5. Все использованные рисунки должны быть представлены в отдельных файлах с расширением высокого качества не менее 600 dpi.
- 5.6. Перечень всех указанных или упомянутых в итоговом научно-техническом отчете организаций должен быть вынесен в отдельное приложение и снабжен контактными сведениями (адрес, телефон, сайт, электронная почта).

6 Требования к информационному сопровождению

- 6.1. В целях информационного сопровождения деятельности ПРГ Исполнителем должна быть создана специальная страница на интернет-сайте Заказчика www.cigre.ru, далее – «Интернет-страница ПРГ».

Для этого Исполнитель должен разработать и представить Заказчику дизайн-макет страницы в формате презентации Microsoft PowerPoint с количеством слайдов, соответствующим структуре Интернет-страницы ПРГ. На основании согласованного дизайн-макета Заказчик в течение 10 (Десяти) рабочих дней изготавливает и открывает для общего доступа созданный ресурс на своем интернет-сайте, а также предоставляет Исполнителю учетные данные для администрирования Интернет-страницы ПРГ (логин и пароль).

По согласованию сторон Заказчик может предоставить Исполнителю контактные данные лица, ответственного за администрирование интернет-сайта, для технической поддержки действий Исполнителя по размещению информации и материалов на Интернет-странице ПРГ.

- 6.2. Перечень информации и материалов, подлежащих обязательному размещению на Интернет-странице ПРГ:
 - 1) извещение о подготовке к созданию ПРГ;
 - 2) проекты документов по создаваемой ПРГ (пояснительная записка, описание целей и задач, обоснование актуальности темы, др.);
 - 3) решение Технического комитета о создании ПРГ;
 - 4) персональный состав и общая информация о членах ПРГ (фото, место работы, профессиональные научные интересы, контактные данные);
 - 5) Задание для ПРГ, в том числе календарный план работы ПРГ, сведения о планируемых заседаниях ПРГ и рассматриваемых вопросах;
 - 6) сведения о проведенных заседаниях ПРГ, семинарах и иных мероприятиях, подготовленных и проведенных ПРГ (тезисы основных докладов, обсужденные материалы, основные выводы, др.);
 - 7) вопросы и материалы для очередного заседания ПРГ;
 - 8) документы, указанные п.1.4 настоящего Задания;
 - 9) рубрика вопросов и ответов по теме ПРГ, контакты ответственного лица.
- 6.3. Исполнитель обеспечивает раскрытие информации о деятельности ПРГ в российских отраслевых изданиях и иных средствах массовой информации

(СМИ), перечень которых Исполнитель определяет по согласованию с Заказчиком, для обеспечения доступа максимально широкого круга ученых, экспертов, специалистов и всех иных заинтересованных лиц к публикуемым материалам по теме. Перечень изданий и иных СМИ должен включать не менее 3 (Трех) разных источников.

- 6.4. При публикации сведений и результатов деятельности ПРГ Исполнитель должен указывать на то, что деятельность ПРГ организована по заказу с указанием наименования Заказчика.
- 6.5. По окончании оказания услуг по договору Исполнитель вправе использовать полученные результаты деятельности ПРГ в собственной научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности.

7 Требования к отчетам об оказании услуг

- 7.1. По результатам оказания Услуг по каждому этапу Исполнитель должен представить отчет о его выполнении. Отчеты должны содержать сведения о совершенных действиях по организации и проведению мероприятий, предусмотренных Договором, выполнении указаний и поручений Заказчика, выданных в соответствии с Договором, иных действий по соответствующему этапу.
- 7.2. Отчеты составляются Исполнителем в 2 (Двух) экземплярах и направляются Заказчику не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после окончания каждого этапа, предусмотренного Графиком оказания услуг.
- 7.3. Отчеты направляются Заказчику на рассмотрение и согласование в электронном виде, в сканированном виде формата PDF на компакт-диске, а для утверждения – на бумажном носителе.
- 7.4. Сведения о совершенных действиях по организации и проведению мероприятий, выполненных указаниях, поручениях Заказчика излагаются произвольно в повествовательной форме.
- 7.5. В заключении отчета делается вывод о полноте и качестве оказанных по этапу услуг. Отчеты подписываются уполномоченным представителем Исполнителя и заверяются печатью Исполнителя.
- 7.6. Приложениями к отчетам являются документы и материалы, подготовленные Исполнителем в связи с оказанием услуг:
 - 1) отчетные документы, предусмотренные Планом оказания услуг (приложение № 2 к Договору), в том числе итоговый Научно-технический отчет, утвержденный решением Технического комитета;
 - 2) материалы текущей деятельности ПРГ (документы о создании ПРГ, протоколы заседаний с приложениями, информационные сообщения и объявления, приглашения руководителям, ученым, специалистам предприятий отрасли к участию в ПРГ, др.);
 - 3) переписка Исполнителя в связи с оказанием услуг;
 - 4) копии договоров, соглашений, заключаемых Исполнителем с третьими лицами для оказания услуг;
 - 5) иные документы, раскрывающие содержание совершенных действий, сведения о выполненных указаниях, поручениях Заказчика (копии документов, оформленных или полученных Исполнителем при проведении мероприятий, справки о консультациях, др.).

- 7.7. Отчеты должны быть удобны для хранения и использования (иметь титульный лист, оглавление, быть сброшюрованы и др.).
- 7.8. По согласованию с Заказчиком может быть представлен общий отчет об оказанных услугах, раскрывающий сведения обо всех проведенных мероприятиях.

8 Приложения

№ 1	Стандарт подготовки и проведения заседаний Проблемной рабочей группы РНК СИГРЭ
№ 2	Перечень организаций, привлекаемых Исполнителем к участию в Проблемной рабочей группе в обязательном порядке

Подписи сторон:

Заказчик: НП «РНК СИГРЭ»	Исполнитель:
Место нахождения: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 3	Место нахождения:
Должность _____/ Ф.И.О. /	Должность _____/ Ф.И.О. /
М.П.	М.П.

конец формы

3. Формы приложений к заданию на оказание услуг.
- 3.1. Форма приложения № 1 к заданию на оказание услуг.

начало формы

Приложение № 1
к заданию на оказание услуг

**Стандарт подготовки и проведения заседаний
Проблемной рабочей группы РНК СИГРЭ**

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящий Стандарт определяет порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Проблемной рабочей группы РНК СИГРЭ (ПРГ), а также оформления, хранения и предоставления протоколов заседаний ПРГ.
2. Планирование и организация работы Проблемной рабочей группы.
 - 2.1. Заседания ПРГ проводятся на плановой основе. Плановая периодичность заседаний определяется заданием для ПРГ, утвержденным решением Технического комитета РНК СИГРЭ.
 - 2.2. Повестка дня плановых заседаний ПРГ может включать как вопросы, предусмотренные планом работы ПРГ, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению Заказчиком, Исполнителем, членами ПРГ или иными участниками заседаний.

Включение дополнительных вопросов в повестку дня (утверждение повестки дня) осуществляется Руководителем ПРГ не позднее срока рассылки уведомлений о предстоящем заседании участникам ПРГ.
 - 2.3. Все вопросы повестки дня должны иметь четкие формулировки, позволяющие сделать однозначный вывод о содержании рассматриваемого вопроса.
 - 2.4. Решение о месте и времени проведения заседания ПРГ в очной форме или о применении процедуры заочного голосования принимается Руководителем ПРГ.
3. Подготовка вопросов к рассмотрению на заседании Проблемной рабочей группы.
 - 3.1. Представление документов и материалов к заседанию ПРГ осуществляется ответственным лицом за подготовку вопроса. Такие материалы должны включать:
 - проект решения с пояснительной запиской по рассматриваемому вопросу;
 - проекты документов, если на рассмотрение ПРГ выносится вопрос об их утверждении или публикации.
 - 3.2. Проект решения с пояснительной запиской по рассматриваемому вопросу, а также проекты документов предоставляются не позднее, чем за 3 дня до даты рассмотрения вопроса Руководителю ПРГ для рассылки всем членам ПРГ. Руководитель ПРГ рассматривает проекты решений на предмет соответствия их компетенции ПРГ и рассылает уведомление о предстоящем заседании ПРГ с приложением материалов посредством электронной почты на

- адреса членов ПРГ. Данные материалы являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.
- 3.3. В исключительных случаях по решению Руководителя ПРГ срок предоставления документов может быть сокращен.
 - 3.4. Члены ПРГ вправе заблаговременно представить свои предложения и замечания по проекту решения Руководителю ПРГ для приобщения этих предложений и замечаний к иным раздаточным материалам для заседания ПРГ.
4. Созыв заседания Проблемной рабочей группы.
 - 4.1. Направляемое членам ПРГ уведомление содержит сведения о времени созыва и месте проведения очередного заседания ПРГ, а также о вопросах, выносимых на его рассмотрение.
 - 4.2. При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания ПРГ в установленное время и в установленном месте, Руководитель ПРГ не позднее, чем за 1 день до проведения заседания, вправе принять решение об изменении времени и места его проведения. Такое решение доводится до членов ПРГ и приглашенных лиц в том же порядке, что и уведомление о предстоящем заседании ПРГ.
 - 4.3. Члены ПРГ обязаны присутствовать на заседаниях ПРГ; в случае невозможности присутствия на заседании по объективным причинам член ПРГ обязан заранее уведомить об этом ведущего ученого ПРГ.
 - 4.4. Помимо членов ПРГ в заседании могут принимать участие приглашенные лица. Перечень всех приглашенных лиц заносится в протокол заседания.
 - 4.5. Член ПРГ вправе запросить через Руководителя ПРГ дополнительные документы, информацию или разъяснения по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания ПРГ.
 5. Порядок проведения заседания и принятия решений.
 - 5.1. Проведение заседания ПРГ является целесообразным при присутствии на нем не менее половины членов ПРГ или их представителей. Перед каждым заседанием секретарем ПРГ проводится регистрация членов ПРГ, прибывших на заседание.
 - 5.2. Копии протоколов заседания ПРГ рассылаются Руководителем ПРГ.
 - 5.3. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании ПРГ осуществляется в следующем порядке:
 - 5.3.1 заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
 - 5.3.2 заслушивается содокладчик (при наличии);
 - 5.3.3 члены ПРГ и присутствующие лица задают вопросы докладчикам;
 - 5.3.4 члены ПРГ, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
 - 5.3.5 оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов ПРГ;
 - 5.3.6 Руководитель ПРГ подводит итоги прений и формулирует поступившие предложения к проекту решения ПРГ;

- 5.3.7 членам ПРГ предоставляется возможность высказать (приложить к протоколу заседания ПРГ) свое особое мнение.
- 5.4. Если на заседании ПРГ возникли существенные разногласия в отношении проекта принимаемого решения, члены ПРГ вправе создать согласительную комиссию для доработки этого решения. В этом случае решение должно быть принято на следующем заседании ПРГ.
- 5.5. Руководитель ПРГ председательствует на заседаниях ПРГ; в случае его отсутствия члены ПРГ могут выбрать председательствующего из числа присутствующих членов ПРГ.
- 5.6. Председательствующий на заседании ПРГ:
 - 5.6.1. руководит заседанием ПРГ;
 - 5.6.2. открывает и закрывает заседание;
 - 5.6.3. предоставляет слово для докладов и выступлений;
 - 5.6.4. организует прения;
 - 5.6.5. излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
 - 5.6.6. подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
 - 5.6.7. следит за соблюдением регламента;
 - 5.6.8. ставит на голосование проекты решений ПРГ, предложения членов ПРГ по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
 - 5.6.9. оглашает предложения, заявления, справки, запросы, вопросы, поступившие на заседании ПРГ;
 - 5.6.10. организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.
- 5.7. Приглашенные на заседание вправе участвовать в дискуссии по рассматриваемому вопросу после предоставления им председательствующим слова.
- 5.8. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками.
- 5.9. Председательствующий предоставляет слово для выступления при устном обращении члена ПРГ. Руководитель ПРГ имеет право взять слово для выступления в любое время.
6. Протокол заседания Проблемной рабочей группы и иные документы.
 - 6.1. Руководитель ПРГ оформляет протокол заседания ПРГ не позднее трех дней с момента проведения заседания ПРГ.
 - 6.2. В протоколе заседания в обязательном порядке указываются:
 - 6.2.1. полное наименование Проблемной рабочей группы;
 - 6.2.2. форма проведения заседания;
 - 6.2.3. место и время проведения заседания (подведения итогов голосования заочного заседания);
 - 6.2.4. присутствующие лица (члены ПРГ и приглашенные лица);
 - 6.2.5. повестка дня;
 - 6.2.6. краткое содержание выступлений участников заседания;
 - 6.2.7. принятое решение, иные итоги заседания.

- 6.3 Протокол заседания ПРГ подписывается председательствующим на заседании ПРГ. К протоколу приобщаются тексты принятых документов. В необходимых случаях, по решению членов ПРГ протокол заседания ПРГ должен быть подписан всеми участвовавшими в заседании членами ПРГ.
- 6.4 Каждый член ПРГ имеет право в срок, установленный для подготовки протокола в письменном виде, приложить особое мнение по отдельным вопросам и протоколу в целом. Особое мнение не является частью протокола, но должно храниться в делах ПРГ и быть доступно для ознакомления членам ПРГ.
- 6.5 Подлинники отчетных документов заседаний ПРГ подлежат к сдаче в архив Заказчика. К протоколам прилагаются материалы, направленные (предоставленные) членам ПРГ при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, а также презентации докладов.
- 6.6 Копии протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Руководителя ПРГ, которые ведет электронный архив протоколов.
- 6.7 Руководитель ПРГ подготавливает и направляет заинтересованным лицам выписки из протоколов заседания ПРГ. Представители Заказчика, Исполнителя и члены ПРГ могут ознакомиться с протоколами заседаний ПРГ в полном объеме.

конец формы

3.2. Форма приложения № 2 к заданию на оказание услуг.

начало формы

Приложение № 2
к заданию на оказание услуг

Перечень организаций, привлекаемых Исполнителем к участию в Проблемной рабочей группе в обязательном порядке

№	Наименование организации, адрес	Актуальные вопросы по теме, связанные с профилем Организации	Ответственное подразделение, лицо Организации, контакты
1.			

конец формы

4. Форма приложения № 2 к типовому договору «План оказания услуг».

начало формы

Приложение № 2
к Договору возмездного оказания услуг
от _____ № _____

План оказания услуг

Используемые сокращения:	
ПРГ	Проблемная Рабочая группа РНК СИГРЭ по теме «_____ <i>Формулировка темы</i> _____»
ТК	Технический комитет РНК СИГРЭ

№	Этап / Оказываемые услуги	Сроки начала и окончания	Отчетный документ	Стоимость услуг, руб.		
				без НДС	НДС 18%	с НДС
Этап 1. «Подготовка и создание ПРГ»		ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	Отчет № 1 с приложениями:	0,00	0,00	0,00
	в том числе:					
1.	Сбор предложений заинтересованных организаций по изучению темы.		Справка в составе Отчета об оказании услуг по этапу			
2.	Подбор и согласование кандидатур в ПРГ					
3.	Разработка материалов и документации для создания ПРГ, в т.ч.: – перечень вопросов для изучения темы; – проект плана заседаний ПРГ; – распределение обязанностей между членами ПРГ; – перечень заданий и планов работы членов ПРГ между заседаниями					
4.	Разработка дизайн-макета Интернет-страницы ПРГ и согласование с Заказчиком		Функционирующий раздел ПРГ на интернет-сайте Заказчика			
5.	Взаимодействие с Заказчиком по вопросу создания Интернет-страницы ПРГ и отработки порядка администрирования					
6.	Обращение на имя Председателя ТК о создании ПРГ с материалами к заседанию ТК: 1) пояснительная записка; 2) проект решения с приложениями: – персональный состав ПРГ; – Задание для ПРГ, определяющее точную формулировку темы, задачи, календарный план (план заседаний), срок работы, планируемый результат ПРГ.		Письмо-запрос на имя Председателя ТК			
7.	Предварительное согласование материалов по созданию ПРГ с членами ТК (по указанию Председателя ТК)		Согласованный проект решения ТК			
8.	Обеспечение включения вопроса о создании ПРГ в повестку дня ТК и подписания Председателем ТК уведомления о проведении заседания ТК с указанием вопросов повестки дня		Уведомление о проведении заседания ТК			
9.	Выступление на заседании ТК с докладом по вопросу о создании ПРГ		Оформленный протокол засе-			

№	Этап / Оказываемые услуги	Сроки начала и окончания	Отчетный документ	Стоимость услуг, руб.		
				без НДС	НДС 18%	с НДС
			дания ТК			
10.	Участие в оформлении решения ТК, рассылке утвержденных материалов о создании ПРГ. Размещение информации на Интернет-странице ПРГ		Справка в составе Отчета об оказании услуг по этапу			
Этап 2 «Изучение темы силами ПРГ. Оформление и утверждение итогового Научно-технического отчета ПРГ»		ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	Отчет № 2 с приложениями:	0,00	0,00	0,00
	в том числе:					
11.	Созыв и проведение первого заседания ПРГ		Оформленный протокол заседания ПРГ			
12.	Проведение очередных заседаний ПРГ согласно утвержденному плану работы		Оформленные протоколы заседаний ПРГ с приложениями			
13.	Координация работы членов ПРГ в периоды между заседаниями		Проект Научно-технического отчета с приложениями			
14.	Разработка итогового Научно-технического отчета ПРГ		Письмо-запрос на имя Председателя ТК			
15.	Одобрение итогового Научно-технического отчета ПРГ на заседании ПРГ для представления на утверждение Техническому комитету		Согласованный проект решения ТК			
16.	Обращение на имя Председателя ТК о создании ПРГ с материалами к заседанию ТК: 1) пояснительная записка; 2) презентация; 3) проект решения с приложением итогового Научно-технического отчета ПРГ		Уведомление о проведении заседания ТК			
17.	Предварительное согласование материалов по созданию ПРГ с членами ТК (по указанию Председателя ТК)		Оформленный протокол заседания ТК			
18.	Обеспечение включения вопроса о создании ПРГ в повестку дня ТК и подписания Председателем ТК уведомления о проведении заседания ТК с указанием вопросов повестки дня		Справка в составе Отчета об оказании услуг по этапу			
19.	Выступление на заседании ТК с докладом по вопросу об итогах работы ПРГ					
20.	Участие в оформлении решения ТК, рассылке утвержденного итогового Научно-технического отчета ПРГ					
21.	Размещение информации о ходе работы в Интернет-странице ПРГ	В течение этапа				
Этап 3 «Раскрытие информации о результатах деятельности ПРГ»		ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ*	Отчет № 3 с приложениями:	0,00	0,00	0,00
	в том числе:					
22.	Подготовка не менее 2 публикаций по результатам деятельности ПРГ в российских отраслевых научно-технических изданиях, в т.ч. не менее 1 публикации в журнале из Перечня ВАК Минобрнауки России. Подача статей в редакции журналов или других из-		Справки из редакций изданий о приеме публикаций в печать (либо опубликованные статьи)			

№	Этап / Оказываемые услуги	Сроки начала и окончания	Отчетный документ	Стоимость услуг, руб.		
				без НДС	НДС 18%	с НДС
	даний для публикации (приемки в печать)					
23.	Подготовка доклада по теме на русском языке для научно-технической конференции по электроэнергетической / электротехнической тематике в России. Представление доклада организатору конференции		Оформленный текст доклада. Подтверждение от организатора конференции о приеме доклада			
24.	Доклад по теме на английском языке, оформленный в соответствии со стандартами CIGRE, для международной научно-практической / научно-технической конференции, заседания рабочей группы / исследовательского комитета, коллоквиума, симпозиума, сессии, иного события научно-технического обмена по линии CIGRE		Оформленный текст доклада. Подтверждение от представителя России в SC CIGRE о приеме доклада			
25.	Публикация информация о деятельности ПРГ и полученных результатах на официальном сайте РНК СИГРЭ в разделе, посвященном деятельности тематического направления		Справка в составе отчета об оказании услуг по этапу			
26.	Публикация информация о деятельности ПРГ в иных изданиях и СМИ, определенных Исполнителем (не менее 3-х источников)		Справки из редакций или иные подтверждающие документы о приеме публикаций			
Оформление и согласование отчетности по договору, сдача результатов услуг Заказчику, оплата оказанных услуг		ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ*				
Итого стоимость услуг по договору (руб.)				0,00	0,00	0,00
Сумма прописью: в том числе НДС (18%)						
Примечание: * при досрочном выполнении плана ПРГ указанный срок может быть сокращен						

Подписи сторон:

Заказчик: НП «РНК СИГРЭ»	Исполнитель:
Место нахождения: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 3	Место нахождения:
Должность	Должность
_____ / Ф.И.О. /	_____ / Ф.И.О. /
М.П.	М.П.

конец формы

5. Форма приложения № 3 к типовому договору «Калькуляция стоимости услуг».

начало формы

Приложение № 3
к Договору возмездного оказания услуг
от _____ № _____

Калькуляция стоимости услуг

№ п/п	Наименование статьи затрат	Сумма, руб. всего	В том числе по этапам:		
			Этап 1	Этап 2	Этап 3
1	Прямые расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Оплата труда работников (по трудовым договорам)	0,00			
1.2	Отчисления во внебюджетные фонды	0,00			
1.3	Амортизация и другие прямые расходы	0,00			
2	Накладные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	Собственные накладные расходы (услуги связи, аренда помещений, использование копировально-множительной техники, расходные материалы, др.)	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Командировочные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Информационное обеспечение исследований (доступ к ресурсам научно-технических библиотек, баз данных, архивов, учебно-методическим пособиям, др.)	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Расходы на публикации в журналах и иное раскрытие информации	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5	Иные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Себестоимость работ	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Прибыль (___ %)	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Итого цена договора	0,00	0,00	0,00	0,00
6	НДС (18%)	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Итого цена договора с НДС	0,00	0,00	0,00	0,00

В том числе, расчет оплаты труда работников (п.1.1 Калькуляции):

Статус работника	Кол-во привлекаемых работников, чел.	Продолжительность занятости (раб.дней)	Итого трудовые затраты (чел.-дни)	Оплата труда в день, руб.	Итого оплата труда, руб.
Ведущий ученый - Руководитель ПРГ	1	0	0	0,00	0,00
	0	0	0	0,00	0,00
	0	0	0	0,00	0,00
Итого	0	X	0	X	0,00

Подписи сторон:

Заказчик: НП «РНК СИГРЭ»	Исполнитель:

конец формы

6. Форма приложения № 4 к типовому договору «Акт об оказании услуг».

начало формы

Приложение № 4
к Договору возмездного оказания услуг
от _____ № _____

АКТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

г. Москва № _____ «____» _____ 20__ г.

Некоммерческое партнерство «Российский Национальный Комитет Международного Совета по большим электрическим системам высокого напряжения» (далее – НП «РНК СИГРЭ», «Заказчик»), в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны,
и _____ (далее – «Исполнитель»), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,
в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», действующие во исполнение Договора возмездного оказания услуг от «____» _____ № _____, далее – Договор,
подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. На основании условий Договора по заданию Заказчика Исполнитель в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. оказал следующие услуги по Этапу № _____ «____*Наименование этапа*____»:

№	Наименование услуг по Этапу № _____	Отчетный документ	Цена, без НДС, руб.
1			
2			
Итого, без учета НДС			
Кроме того, НДС (18%)			
Всего, с учетом НДС (18%)			
Сумма прописью:			

2. Услуги оказаны Исполнителем в соответствии с условиями Договора и приняты Заказчиком при отсутствии претензий.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложение: Отчет об оказании услуг _____ на _____ л., с приложениями на _____ л.

Подписи сторон:

Заказчик: НП «РНК СИГРЭ»	Исполнитель:
Место нахождения: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 3	Место нахождения:
Должность _____/ Ф.И.О. /	Должность _____/ Ф.И.О. /
М.П.	М.П.

конец формы