ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

ПРИКАЗ

«16» октября 2018 г. № 627

Об утверждении и введение в действие
Положения «О договорной работе»

В целях регламентирования порядка подготовки, оформления, подписания, исполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) и контрагентами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие «Положение о порядке осуществления договорной работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения», утвержденное приказом ректора от 12 мая 2012 года № 188.
2. Утвердить и ввести в действие Положение ПЛ 9.2.1-2018 «О договорной работе».
3. Начальнику пресс-службы ФГБОУ ВО УрГУПС Кирилловой А.Ю. в течение одного рабочего дня с момента подписания данного приказа разместить настоящий приказ и положение на сайте ФГБОУ ВО УрГУПС.
4. Директору издательства в недельный срок после подписания настоящего приказа отпечатать необходимое количество экземпляров Положения (согласно рассылки).
5. Начальнику ОДО Н.И.Глуховой в течение одного рабочего дня с момента подписания данного приказа довести настоящий приказ до причастных лиц.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на проректоров по направлениям деятельности.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: ректор, помощник ректора, первый проректор, проректор по КС, проректор по научной работе, проректор по международным связям, проректор по учебной работе и связям с производством, УПООП, КС, бухгалтерия, ПФО, НИЧ, ОК, управление информатизации, управление инфраструктуры, ОКС, отдел организации приема студентов, отдел охраны, Первый отдел, УВВР, ЦИИТ, ЦРОП, УТПУ, пресс-служба, ИБК, ДМС, учебный отдел, деканаты, АКО, ИЗО, ИДПО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от «16» 10 2018 г., №627

ПЛ 9.2.1-2018

Система менеджмента качества

О договорной работе

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2018

Содержание:

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ С РАСХОДНЫМИ ДОГОВОРАМИ 7

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ УНИВЕРСИТЕТА 10

5 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК 12

6 ИНИЦИИРОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА 15

7 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ 18

8 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ 20

9 ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ В СООТВЕТСТВИИ 44-ФЗ И 223-ФЗ 22

10 ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА, СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И КОНТРОЛЬ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДОГОВОРАМ 25

11 ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, В КОТОРЫХ УНИВЕРСИТЕТ ВЫСТУПАЕТ В КАЧЕСТВЕ ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ 33

12 ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА В ТЕХ СЛУЧАЯХ, КОГДА УНИВЕРСИТЕТ УПОЛНОМОЧЕН ВЫСТУПАТЬ В КАЧЕСТВЕ АРЕНДОДАТЕЛЯ ИМУЩЕСТВА 35

13 ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ) О СОТРУДНИЧЕСТВЕ (ВЗАИМОДЕЙСТВИИ), ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ ДОГОВОРОВ 36

14 РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ, ДОГОВОРА (МЕМОРАНДУМА) О СОТРУДНИЧЕСТВЕ. 37

15 РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПОЖЕРТВОВАНИЯ 38

16 РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ГРАЖДАНСКО – ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА С ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ СОСТОЯЩИМ В ШТАТЕ УНИВЕРСИТЕТА 40

17 РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ 42

18 ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ 42

19 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 44

ПРИЛОЖЕНИЕ А ФОРМА ЛИСТА СОГЛОСОВАНИЯ ДОГОВОРА 45

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях регламентирования порядка подготовки, оформления, подписания, исполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) и контрагентами.

1.2. Целями разработки настоящего Положения, а также организации договорной работы являются:

- разграничение компетенции и ответственности между подразделениями Университета;

- определение порядка и форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета;

- определение ответственности за нарушение порядка осуществления договорной работы.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на трудовые договоры и другие сделки, подпадающие под действие трудового законодательства.

1.4. Договорная работа в Университете структурно представлена на рисунке 1.



Рисунок 1

2 Термины и определения

2.1 Внутренний заказчик – должностное лицо в структурном подразделении Университета (в лице Управления, Отдела, Кафедры, Деканата, Департамента и т.д.), ответственное за оформление заявки на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, оформление комплекта документов для заключения гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не состоящими в штате Университета на выполнение работ (оказание услуг), а так же ответственное за оформление всех иных проектов Договоров гражданско-правого характера с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющий контроль своевременности и качества поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, а так же обеспечения оформления их приемки.

2.2 Договор гражданско-правого характера – соглашение, заключаемое Университетом, с юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых Университету (далее – Договор).

2.3 Договор пожертвования – соглашение на получение в качестве пожертвования вещи или права (далее – имущество, результаты выполнения работ, предоставления услуг), в котором Университет является получателем пожертвования, заключаемое Университетом с Жертвователем.

2.4 Договорная работа – комплекс мероприятий по планированию, заключению договоров, в том числе по их изменению и дополнению, а также по исполнению, прекращению договоров, их учету, хранению и т.д.

2.5 Документы по исполнению договора – документы, подтверждающие исполнение обязательств по договору, первичные учетные документы, иные документы, связанные с исполнением обязательств: акты экспертизы или проверки товара по количеству, качеству, ассортименту, комплектности, платёжные поручения, акты сверки расчётов, акты расчета штрафных санкций, заявления о зачете взаимных требований, и иные подобные документы.

2.6 Доходный договор – это договор, по которому университет является получателем денежных средств.

2.7 Жертвователь – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, которое передает Университету имущество, выполняет работы, оказывает услуги для выполнения целей, установленных в Уставе.

2.8 Заявка на заключение расходного договора – внутренний документ, согласно которому ответственное подразделение инициирует заключение расходного договора или изменений к нему, составляемая в СЭД, на основе шаблонов.

2.9 Курирующий проректор – проректор, который контролирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений Университета.

2.10 Ответственное подразделение – структурное подразделение Университета, на которое в соответствии с внутренними документами возлагается обязанность по подготовке, заключения договора и организации исполнения договорных обязательств.

2.11 Ответственный исполнитель – работник ответственного подразделения, на которого возложены обязанности подготовки, заключения договора и организации исполнения договорных обязательств.

2.12 Расходный договор – это договор, по которому Университет является плательщиком денежных средств.

2.13 Руководитель ЦФО (центр финансовой ответственности) – должностное лицо, имеющее свою смету доходов и (или) расходов.

2.14 Соглашение, Договор (Меморандум) о сотрудничестве – соглашение, заключаемое Университетом на безвозмездной основе с юридическими лицами, в том числе иностранными, о сотрудничестве и взаимном оказании услуг в сфере, являющейся предметом уставной деятельности Университета.

2.15 СЭД – система электронного документооборота, установленная во всем университетском комплексе.

2.16 Уполномоченное лицо – работник Университета, уполномоченный в установленном внутренними документами порядке рассматривать и согласовывать договоры и фиксировать установленные настоящим положением факты.

3 Порядок работы с расходными договорами

3.1 Договорная работа в Университете включает в себя следующий цикл действий, представленный на рисунке 2.

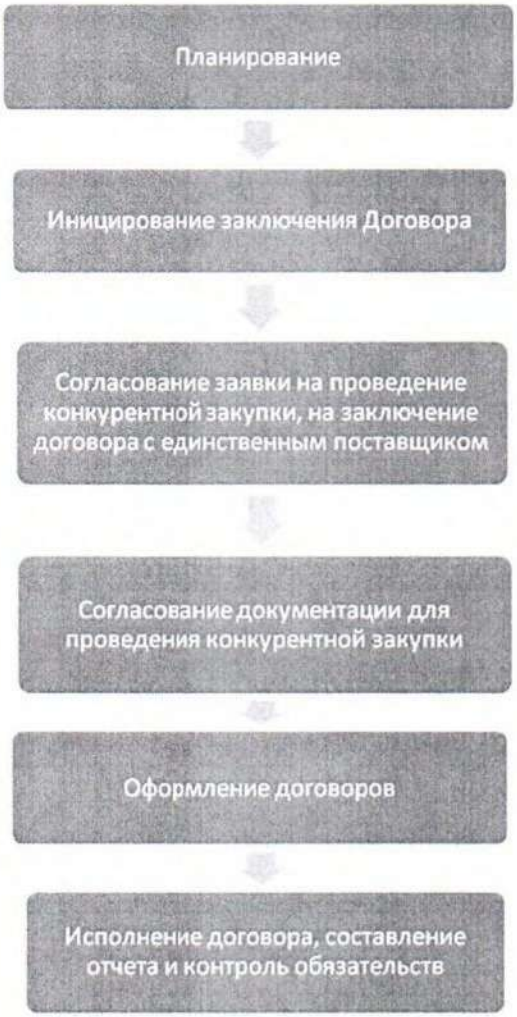


Рисунок 2

Каждый этап цикла договорной работы, порядок действий и взаимодействие структурных подразделений Университета рассматривается отдельно в каждом разделе настоящего Положения.

3.2 Расходные договоры подразделяются на следующие виды и подвиды согласно рисунку 3.

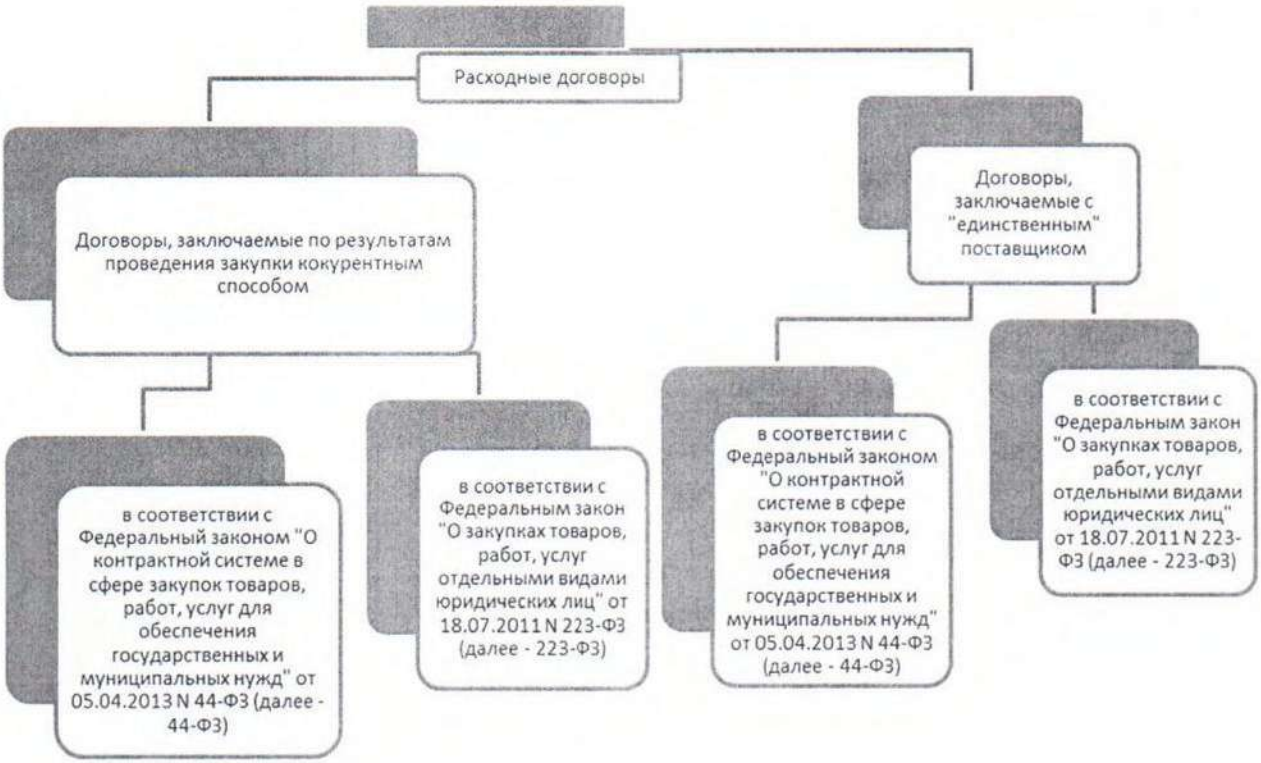


Рисунок 3

3.3 Право подписи Договоров от имени Университета, утверждения документов, подтверждающих выполнение обязательств по Договорам, предоставлено ректору, проректорам – с оформлением доверенностей в установленном порядке, а так же иным лицам в соответствии с выданными Университетом доверенностями.

3.4 В договорной работе принимают участие следующие структурные подразделения Университета согласно рисунку 4.

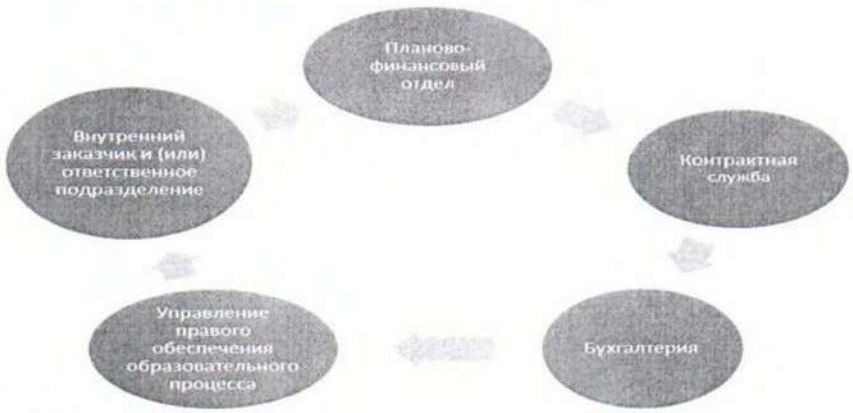


Рисунок 4.

3.5 Сфера ответственности согласующих подразделений определяется положениями о соответствующих структурных подразделениях, иными локальными актами Университета.

4 Ответственность лиц, участвующих в договорной работе Университета

4.1 На Внутреннего заказчика, ответственное подразделение, ответственного исполнителя возлагается ответственность за:

- инициирование нецелесообразного или экономически неэффективного Договора;
- ненадлежащее оформление всех приложений к Договору, иных документов, представляемых вместе с Договором на согласование;
- несвоевременность исполнения договорных условий, включая оформление и контроль за оформлением необходимых документов, подтверждающих исполнение Договора (акты приема-сдачи, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы и пр.);
- приемку некачественного товара, работ, услуг и последовавшие за этим убытки Университета;
- несвоевременность приема-передачи всех имеющихся документов по договору в случае его досрочного расторжения;
- несвоевременную передачу оригинала Договора со всеми приложениями к нему на хранение.

4.2 На бухгалтерию возлагается ответственность за:

- несоответствие предмета Договора его условиям;
- несоответствие условий Договора требованиям налогового законодательства Российской Федерации;
- неправильное отражение в Договоре банковских реквизитов Университета;

- осуществления действий по оплате товара, работ, услуг до заключения Договора (внедоговорную оплату);
- своевременную оплату поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения договоров;
- правильность сумм оплаты в случаях ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств предусмотренных по договору (при удержании по договорам).

4.3 На планово-финансовый отдел возлагается ответственность за:

- отсутствие целесообразности и экономической эффективности в заключении Договора;
- несоответствие произведенных затрат по расходным договорам смете расходов, утвержденной ректором;
- ненадлежащий контроль за заключением Договоров, исполнение которых влечет нецелевое использование выделенных бюджетных средств.

4.4 На контрактную службу возлагается ответственность за:

- несоблюдение или ненадлежащее соблюдение процедур и требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе.

4.5 На управление правового обеспечения образовательного процесса возлагается ответственность за:

- несоответствие Договора законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета;
- соблюдение требований юридической техники при его подготовке;
- не проверку правомочности должностных лиц сторон Договора на его подписание;
- несоответствие предмета Договора его условиям;

- отсутствие либо неполное наличие существенных условий Договора, присущих рассматриваемому виду Договора в соответствии с действующим законодательством России;
- наличие в Договоре условий, дискриминирующих положение Университета по сравнению с обычными для такого рода Договора условиями;
- невозможность применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по Договору;
- ненадлежащую защиту имущественных интересов Университета в судебных органах.

4.6 На отдел кадров (в случае согласования заявки, а так же договора гражданско – правового характера с физическим лицом, не состоящим в штате Университета) возлагается ответственность за:

- нарушение действующего законодательства, касающиеся заключения гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения.

4.7 За сохранность оригинала Договора по месту его хранения несет ответственность руководитель подразделения, указанный в п. 1.3. настоящей главы.

4.8 Ответственный исполнитель ведет историю жизненного цикла договора, а так же занимается надлежащим своевременным оформлением документации, подтверждающей исполнение Договора, обязан иметь ксерокопию надлежаще оформленного Договора со всеми приложениями к нему.

4.9 Должностное лицо, выевшее нарушение законодательства в рамках Положения о договорной работе, незамедлительно оформляет служебную записку на имя ректора для инициирования служебной проверки.

5 Планирование закупок

5.1 Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) 01 марта текущего года, формирует распоряжение о составлении плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД), плана закупок, плана графика закупок на следующий финансовой год и планируемый период, в котором до руководителей ЦФО, филиалов доводятся лимиты финансового обеспечения на планируемый период.

5.2 Сумма финансирования в плане ФХД по разделу 4 «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг учреждения (подразделения)» формируется исходя из суммы фактического финансирования прошлого периода с учетом индекса дефлятора на прогнозируемый период (ответственное подразделение – ПФО).

5.3 При формировании плана ФХД начальник контрактной службы осуществляет согласование раздела 4 плана ФХД «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг учреждения (подразделения)», после формирования и согласования плана ФХД начальником ПФО и главным бухгалтером, до утверждения и публикации.

5.4 При формировании плана ФХД, плана закупок формируется резервная сумма на проведение закупок, по направлению расходов «Общестроительные работы» (ответственное подразделение – ПФО).

5.5 При формировании детализации закупок в плане ФХД в разбивке по 44-ФЗ и 223-ФЗ, Контрактная служба предоставляет список направлений проводимых закупок (укрупненно) по 223-ФЗ.

5.6 Руководители ЦФО 01 мая текущего года представляют в ПФО заявки на планируемые закупки, в соответствии с доведенными лимитами, форма заявки утверждается приказом Ректора.

5.7 ПФО при формировании плана ФХД и плана закупок проверяет соответствие представленным заявкам доведенных лимитов (контроль за обоснованием НМЦК, итоговой суммой финансирования, обеспечения цели

проведения закупки), и передает согласованные заявки в Контрактную службу для формирования плана графика закупок.

5.8 Сумма в плане ФХД на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года (по году начала закупки) должна быть детализирована в приложении к плану ФХД (ответственное подразделение ПФО).

5.9 Сумма финансирования на закупки указанная в плане ФХД должна быть детализирована в плане закупок (сумма раздела «Закупки» в плане ФХД = итоговой сумме плана закупок) (ответственное подразделение ПФО).

5.10 ПФО 01 июля текущего года - утверждает план ФХД и план закупок – единовременно на следующий финансовый год.

5.11 ПФО осуществляет подготовку, формирование в Единой информационной системе (далее – ЕИС), проверку соответствия плана закупок товаров, работ, услуг, показателям, утвержденным в плане ФХД.

5.12 ПФО направляет план закупок товаров, работ, услуг на согласование начальнику Контрактной службы: в случае получения положительного согласования – план закупок подлежит публикации в ЕИС, при выявлении замечаний – план закупок отправляется на доработку с указанием выявленных недостатков.

5.13 Начальник контрактной службы осуществляет согласование и размещение плана закупок товаров, работ, услуг в ЕИС.

5.14 Контрактная служба в течение 10-ти рабочих дней, с момента утверждения плана ФХД, формирует и утверждает план график закупок по 44-ФЗ, план закупок по 223-ФЗ на следующий финансовый год.

5.15 ПФО осуществляет контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены договора, цены договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, в соответствии с требованиями, установленными законодательством

Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5.16 Руководители ЦФО должны обеспечить своевременное представление заявок на осуществление закупок в контрактную службу и обеспечить выполнение плана – графика закупок и плана закупок для равномерного освоения средств бюджета.

6 Инициирование заключения Договора

6.1 Внутренним заказчиком и (или) ответственным подразделением исходя из уставных целей и задач Университета и в связи с возложенными на данное подразделение функциями, определяется потребность в приобретении товаров, работ и услуг, и заключение соответствующего договора.

6.2 Внутренний заказчик, действуя в соответствии со своими должностными полномочиями и обязанностями, выступает с инициативой заключения Университетом договоров и/или подписания документов, изменяющих или прекращающих такие договоры, составляет служебную записку на имя курирующего проректора, определяет ответственное подразделение (в случаях, когда внутренний заказчик и ответственное подразделение не совпадают).

6.3 Для участия Университета в конкурентных процедурах на заключение договоров Ответственным исполнителем готовится служебная записка на имя курирующего проректора и проект предложения Университета для участия в конкурентных процедурах. Служебная записка и проект предложения в обязательном порядке подлежат согласованию с Управлением правого обеспечения образовательного процесса.

6.4 Подготовка документации на проведение конкурентных закупок, в соответствии с согласованной заявкой, организационное обеспечение данной закупки, заключение договоров по итогам проведения закупки возлагается на Контрактную службу. Контроль за исполнением договоров, по результатам

конкурентных закупок возлагается на внутреннего заказчика и (или) ответственное подразделение.

6.5 Консультационная поддержка и правовая экспертиза договоров с единственным поставщиков возлагаются на Управление правового обеспечения образовательного процесса в головном ВУЗе, на юрисконсультов филиалов и колледжей в части их касающейся; на договоры по итогам проведения конкурентных закупок на Управление правового обеспечения образовательного процесса.

6.6 Проект договора готовится с использованием типовой формы, применяемой в Университете.

6.7 Решение о необходимости заключения договора с единственным поставщиком по форме контрагента принимает Управления правового обеспечения образовательного процесса, с включением по возможности условий, отвечающих требованиям Университета.

Основные требования к оформлению и содержанию договоров

6.8 Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.9 Договоры в письменной форме заключаются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

6.10 Договоры должны содержать следующие сведения:

- дата подписания договора;
- место подписания договора;
- полное наименование сторон и организационно-правовая форма для юридических лиц согласно выписки из ЕГРЮЛ на дату заключения договора;
- фамилии, имена и отчества, паспортные данные, дату и место рождения для физических лиц, номер и дата свидетельства (для индивидуальных предпринимателей);
- дата, номер лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию, если контрагент осуществляет лицензируемый вид деятельности;

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указание на их полномочия на подписание договора.
- предмет договора в соответствии с ГК РФ, если договор не является смешанным;
- сроки передачи товаров, работ, услуг;
- цена и порядок определения цены;
- порядок расчетов (график платежей);
- права и обязанности сторон;
- порядок приемки работ, товаров и услуг;
- гарантийные обязательства;
- порядок обмена юридически значимыми сообщениями;
- ответственность сторон;
- порядок рассмотрения споров с указанием, как правило, подсудности по месту нахождения Университета;
- антикоррупционная оговорка;
- способы обеспечения обязательств;
- основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;
- начало и окончание срока действия договора;
- законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно важно для внешнеторговых контрактов);
- указание на количество экземпляров договора;
- адрес место нахождения контрагента согласно выписки из ЕГРЮЛ на дату заключения договора;
- ОГРН, ИНН, КПП, коды ОКПО, ОКОНХ;
- банковские реквизиты сторон;
- подписи и печати сторон.
- техническое задание на оказание услуг и выполнение работ, в случае заключения договора поставки - спецификация.

6.11 Конкретное содержание сведений зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

6.12 Если внутренним заказчиком и (или) ответственным подразделением получен проект договора от контрагента и принято решение заключать договор, основываясь на варианте проекта договора, разработанного контрагентом, то внутренним заказчиком и (или) ответственным подразделением проверяется соответствие всех условий проекта договора требованиям настоящего Положения, выясняется возможность урегулирования разногласий по договору (внесение изменений в проект договора), согласно пункту 6.7 данного Положения.

7 Порядок согласования заявки на проведение конкурентной закупки, заключение договора с единственным поставщиком

7.1 Подготовка заявки на проведение конкурентной закупки (электронный аукцион, запрос котировок в электронной форме, открытый конкурс), заключение договора с единственным поставщиком, возлагаются на внутреннего заказчика, ответственное подразделение.

7.2 К заявке прилагается техническое задание (описание объекта закупки) на закупку товаров, работ, услуг; локальные сметные расчеты, сведения о качественных характеристиках материалов и оборудования, дефектные ведомости на проведение работ, оказание услуг; обоснование начальной (максимальная) цена контракта (договора), подготовленное в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

7.3 Согласование заявки на проведение конкурентной закупки, заключение договора с единственным поставщиком, осуществляется в СЭД.

7.4 Согласование осуществляется путем проставления визы.

7.5 Согласование заявок от имени подразделения Университета осуществляет уполномоченное лицо.

7.6 Срок согласования в одном согласующем подразделении – не более 1 суток.

7.7 Для согласования заявки на расходный договор, необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими заявку, являются:

- ответственное подразделение: несет ответственность за соответствие цели, этапов и конечного результата сделки; возможный финансовый риск Университета, обоснование НМЦК;
- планово-финансовый отдел: несет ответственность за соответствие закупки утвержденному бюджету расходов и доходов Университета, наличие закупки в плане ФХД, плане закупок; проверку обоснования начальной максимальной цены договора (в том числе изучение рынка по аналогичным товарам, работам, услугам) и корректировка цены договора в целях эффективного расходования средств Университета, при формировании НМЦК руководствоваться принципом максимальной экономии денежных средств, на основании стоимости заключенного Университетом договора за аналогичный период прошлого года у четом прогнозируемого индекса-дефлятора; проверку соответствия порядка оплаты экономическим интересам Университета;
- бухгалтерия: осуществляет проверку соответствия порядка оплаты экономическим интересам Университета; проверку правильности расчетов ставки и сумм налогов; контролирует соответствие предмета договора кодам экономической классификации расходов; проверка сроков предоставления документов по исполнению договора;
- управление правового обеспечения образовательного процесса (далее – УПООП) (в случаях проведения конкурентной закупки): осуществляет проверку составления технического задания ответственным подразделением и заполнения заявки в полном объеме;

- контрактная служба: несет ответственность за принятие обоснованного решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с требованиями, установленными законодательством российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- ректор (начальник контрактной службы – при проведении закупок филиалами).

8 Порядок согласования документаций для проведения конкурентной закупки и заключения договоров по результатам проведения конкурентной закупки

8.1 Разработка документации на проведение конкурентных закупок, в т.ч. проектов договоров, заключение которых предусмотрено по итогам проведения закупкам, осуществляется Контрактной службой на основании согласованной заявки.

8.2 Согласование документации о проведение конкурентной закупки осуществляется путем проставления визы.

8.3 Срок согласования документации о проведение конкурентной закупки в одном согласующем подразделении – не более 1 суток.

8.4 Для согласования документации о проведение конкурентной закупки необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- контрактная служба: несет ответственность за включение в состав документации о закупке условий указанных в заявке на проведение конкурентной закупки, описании объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- ответственное подразделение: несет ответственность за соответствие условиям законодательства описания объекта закупки в документациях о закупке. Ответственность за необоснованным включением в описание объекта закупки требований в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, требований к товарам, информации работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, или включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой, а так же за ошибки, допущенные в техническом задании (спецификации) и сметах (при выполнении работ);

- планово-финансовый отдел: несет ответственность за соответствие закупки целям деятельности Университета; соответствие стоимости закупки утвержденному бюджету расходов и доходов Университета, наличие средств в плане ФХД, наличие информации в плане закупок; за правильность расчета и обоснования начальной максимальной цены закупки (в том числе изучение рынка по аналогичным товарам, работам, услугам) в целях эффективного расходования средств Университета;

- бухгалтерия: несет ответственность за проверку правильности расчетов ставки и сумм налогов; проверку реквизитов Университета, за соответствие предмета договора кодам экономической классификации расходов, проверка банковских реквизитов Университета, проверка сроков предоставления документов по исполнению договора;

- управление правового обеспечения образовательного процесса: несет ответственность за правильности определения полномочий на заключение договора (полномочия лица, действующего от имени контрагента на заключение договора, основания) и от имени Университета; соответствие

условий проекта договора требованиям законодательства, внутренним документам Университета;

- директор филиала (в случае проведения конкурентной закупки для филиала): несет ответственность за соответствие условий документации требованиям, указанным в составе заявки.

8.5 Договор по результатам проведения конкурентной закупки формируется Контрактной службой с использованием проекта договора, утвержденного в составе документации о проведении закупки, путем включения в него в соответствии с объявленными условиями определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и условиями исполнения договоров, предложенными лицом, с которым, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор. Подписание договора осуществляется на электронной площадке.

8.6 Контрактная служба несет ответственность за соблюдение сроков заключения договоров по результатам проведения конкурентных процедур.

8.7 Контрактная служба после подписания договора, по результатам конкурентной закупки, осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок, сведений о заключении, изменении договора в сроки установленные законодательством РФ.

9 Оформление договоров с единственным поставщиком в соответствии 44-ФЗ и 223-ФЗ

Порядок заключения расходных договоров с единственным поставщиком, в соответствии с частью 4,5 статьи 93 44-ФЗ.

1. Заключение договора с единственным поставщиком, в соответствии с частью 4,5 статьи 93 44-ФЗ осуществляется в соответствии регламентом работы Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ), на основании согласованной заявки, внутренним заказчиком и (или) ответственным подразделением. Составление договора для проведение договора с

единственным поставщиком, в соответствии с частью 4,5 статьи 93 44-ФЗ формируется Контрактной службой с использованием проекта договора, разработанного УПООП, путем включения в него в соответствии с объявленными условиями определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и условиями исполнения договоров, предложенными лицом, с которым, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор. Подписание договора осуществляется на ЕАТ, в соответствии с установленным регламентом.Контрактная служба несет ответственность за соблюдение сроков заключения договоров в ЕАТ.Контрактная служба после подписания договора, по результатам закупки вне ЕАТ, осуществляет подготовку и размещение в ЕАТ информацию о такой закупке в реестре закупок в сроки установленные законодательством РФ.Контрактная служба размещает в ЕАТ документы о приемке товаров, работ, услуг в сроки установленные законодательством РФ.

Порядок согласования расходных договоров с единственным поставщиком, заключаемых в соответствии с 223-ФЗ.

1. Согласование проекта договора с единственным поставщиком, заключаемых в соответствии с 223-ФЗ осуществляется в СЭД на основании согласованной заявки, уполномоченным лицом.

2. Согласование осуществляется путем проставления визы.

3. Срок согласования в одном согласующем подразделении – не более 1 суток.

4. Для согласования договора с единственным поставщиком необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- ответственное подразделение: несет ответственность за соответствие условий договора интересам Университета; проверку статуса контрагента (организационно-правовой формы, наименованию, юридического адреса по выписке из ЕГРЮЛ на дату заключения договора); проверку полномочий на

заключение договора (полномочия лица, действующего от имени контрагента на заключение договора, основания); наличие разрешительных документов (лицензии, свидетельства о допуске, о регистрации и т.д.);

- контрактная служба: проверяет соответствие условий договора, условиями указанным в заявке на заключение договора с единственным поставщиком;

- планово-финансовый отдел: несет ответственность за соответствие договора целям Университета; соответствие договора утвержденному бюджету расходов и доходов Университета, наличие средств в плане ФХД, наличие информации в плане закупок; проверка обоснования начальной максимальной цены договора (в том числе изучение рынка по аналогичным товарам, работам, услугам) и корректировка цены договора в целях эффективного расходования средств Университета;

- бухгалтерия: несет ответственность за соответствие положений договора налоговому законодательству; проверку правильности расчетов ставки и сумм налогов; проверку реквизитов Университета;

- управление правового обеспечения образовательного процесса: несет ответственность за правильности статуса контрагента (организационно-правовой формы, наименованию, юридического адреса по выписке из ЕГРЮЛ на дату заключения договора); за правильности определения полномочий на заключение договора (полномочия лица, действующего от имени контрагента на заключение договора, основания) и от имени Университета; соответствие условий договора требованиям законодательства, внутренним документам Университета.

Заключение расходных договоров

1. На подпись контрагенту направляются все экземпляры договора. После подписания договора работник ответственного подразделения проставляет в отделе документационного обеспечения печать Университета.

2. Договоры по результатам проведения конкурентной закупки заключаются на электронной площадке, посредством подписания ЭЦП, договоры заключаемые с единственным поставщиком в рамках 44 - ФЗ, заключаются на ЕАТ.

3. Работник ответственного подразделения передает в Контрактную службу договор для регистрации в СЭД.

4. Контрактная служба после регистрации передает оригинал одного экземпляра (в случае подписания договора в бумажном виде) или договор подписанный ЭЦП в ПФО, экземпляр Контрагента возвращается Ответственному подразделению (в случае подписания договора в бумажном виде).

5. В случае возвращения контрагентом договора с протоколом разногласий, данный документ должен быть рассмотрен УПООП совместно с соответствующим подразделением в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если представленные разногласия принимаются, то внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение направляет на подпись данный протокол разногласий курирующему проректору.

Если предложения отклоняются, то внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение совместно с УПООП готовят протокол согласования разногласий, и направляют незамедлительно его контрагенту.

6. ПФО обеспечивает единую точку приема договоров, всех изменений к договору.

7. После приема договора ПФО производит его сканирование, внесение в 1С: БГУ.

10 Исполнение договора, составление отчета и контроль обязательств по заключенным Договорам

10.1 Контроль за исполнением заключенного договора возлагается на внутреннего заказчика и (или) ответственное подразделение, а так же на структурное подразделение – ПФО, которое осуществляет учет и хранение соответствующего договора.

10.2 В ходе исполнения договора внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение обязаны:

- взаимодействовать с контрагентом, контролировать своевременность исполнения контрагентом обязательств по договору;

- участвовать в приемке товаров, работ и услуг по договору, составлении необходимых актов в соответствии с действующими нормативными документами;

- готовить (обеспечивать подготовку контрагентом) и согласовывать всю письменную информацию (переписку) в ходе исполнения договора;

- принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в ходе исполнения договора;

- обеспечивать предоставление контрагентом необходимых документов, подтверждающих исполнение обязательств (товарно-транспортные накладные, счета, акты приема-передачи товара, акты выполненных работ и т.п) и передавать их в ПФО в течение 1 рабочего дня со дня получения от контрагента;

- незамедлительно информировать посредством служебной записки ректора Университета, курирующего проректора, или иные заинтересованные структурные подразделения Университета обо всех отклонениях в ходе исполнения Университетом или контрагентом условий договора, или если по каким-либо причинам исполнение договора в срок становится невозможным;

- вести учет всех обязательств контрагента и Университета в соответствии с установленными в договоре сроками их исполнения, своевременно оповещать соответствующие подразделения Университета о необходимости осуществить

какие-либо действия во исполнение договора, а так же осуществлять учет исполнения каждого из обязательств.

10.3 ПФО осуществляет контроль исполнения договоров в части:

- проверки соответствия представленных документов (накладных, актов, счетов, счетов-фактур) основанию их выставления (№, дате, наименованию договора), бюджету договора, установленному порядку расчетов в Университете по всем ответственным подразделениям.

- ПФО обеспечивает единую точку приема первичных бухгалтерских документов (товарных и товарно-транспортных накладных, актов сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг (в том числе по количеству и качеству), счетов и счет-фактур, акт расчета неустойки и заявление о зачете взаимных требований (в случае применения к контрагенту неустойки).

10.4 Внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение совместно с сотрудниками ПФО обязаны проверить полноту и правильность оформления документов по исполнению договора.

В случае установления неправильности оформления документов внутренний заказчик и (или) сотрудник ответственного подразделения обязан вернуть их контрагенту для надлежащего оформления незамедлительно.

10.5 Исполнение отдельных обязательств по договору подтверждается подписанием промежуточных акта сдачи-приемки на работы (услуги) накладной и акта на товары.

10.6 Окончательное исполнение договора (исполненное на полную сумму договора) подтверждается:

- выполнение работ (оказание услуг) - подписанием окончательного акта сдачи приемки работ (услуг) и оплатой всей суммы договора;

- на товары – подписанием окончательной накладной, актом приема-передачи товара и оплатой всей суммы договора.

10.7 Окончательное исполнение договора (исполненное на часть суммы договора, исполнение которого прекращено, либо не исполненное на всю

сумму договора, дальнейшее исполнение которого прекращено) подтверждается:

- выполнение работ (оказание услуг) - подписанием окончательного акта сдачи приемки работ (услуг), соглашением о расторжении договора или соглашением об изменении условий договора;

- на товары – подписанием окончательной накладной, актом приема-передачи товара соглашением о расторжении договора или соглашением об изменении условий договора и оплаты всей суммы договора (при частичном исполнении).

10.8 Акты сдачи приемки работ (услуг), накладные - визируют:

- внутренний заказчик и (или) руководитель ответственного подразделения: который несет ответственность за соответствие выполненных обязательств условиями договора. Подтверждает своей визой окончание выполнения договорных обязательств со стороны контрагента;

- курирующий проректор по направлению деятельности: несет ответственность за соответствие выполненных обязательств условиями договора. Подтверждает своей визой окончание выполнения договорных обязательств со стороны контрагента;

- планово-финансовый отдел: несет ответственность за достоверность информации о суммарном (денежном) выполнении договора и факте его исполнения, ведет учет фактических затрат по Договору. Подтверждает своей визой окончание выполнения договорных обязательств со стороны Университета.

10.9 Окончательный акт сдачи-приемки работ (услуг), накладные должны содержать информацию: «акт (накладная) является окончательным (ой)», а так же данная запись должны быть продублирована на счете.

Исправления в Актах не допускаются.

10.10 Внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение не позднее дня следующего за подписанием документов о приемке товаров, работ, услуг передает их в ПФО.

10.11 После приема документов о приемке товаров, работ, услуг ПФО производит их сканирование, внесение в «1С: БГУ» и передает в бухгалтерию в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, за исключением документов касающиеся исполнения по договорам на коммунальные услуги, где ПФО обязаны в течение 1 (одного) рабочего дня произвести сканирование документов, внесение в «1С: БГУ», и передать документы в бухгалтерию, оформленные в установленном порядке.

10.12 Бухгалтерия в течение 1 (одного) рабочего дня с момента произведенной оплаты по договорам заключенным в соответствии с 44-ФЗ, по результатам конкурентных закупок информирует ПФО о произведенной оплате.

10.13 ПФО размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении договоров заключенных в соответствии 44-ФЗ (за исключение документов, подтверждающих оплату), в сроки установленные законодательством РФ.

10.14 Бухгалтерия обеспечивает своевременную оплату поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения договоров, несет ответственность за правильность сумм оплаты в случаях ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств предусмотренных по договору (при удержании неустойки по договорам).

10.15 Бухгалтерия размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию об оплате договоров, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением стороной договора обязательств, предусмотренных договором в сроки установленные законодательством РФ.

Подготовка и размещение отчетов об исполнении договоров, заключенных в соответствии с 44-ФЗ

10.16 ПФО осуществляет подготовку отчетов об исполнении договоров, заключенных в соответствии с 44-ФЗ, по форме установленной Правительством РФ.

10.17 К отчету прилагается пакет документов (счет, счет-фактура, акт выполненных работ (услуг), товарная накладная, экспертное заключение, документы о приемке результатов исполнения договора приемочной комиссией, информация о начисленных неустойках (штрафах, пени), заявление о зачете взаимных требований (в случае применения контрагенту неустойки), информация об изменениях, расторжении договора.

10.18 Для согласования отчета об исполнении договора необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке:

- Планово-финансовый отдел;
- Курирующий проректор по направлению деятельности.

10.19 В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления информации от бухгалтерии о произведенной оплате по договору ПФО передает в Контрактную службу оригинал отчета с прилагающими к нему документами, скан высылается по электронной почте.

10.20 Контрактная служба в соответствии с представленными документами размещает отчет в единой информационной системе в сроки установленные законодательством РФ.

10.21 Должностные лица при визировании и размещении отчетов об исполнении договоров несут ответственность за соответствие формы документа, достоверности информации указанной в отчете, полноты заполнения отчета, соответствия заполненных показателей в отчете информации содержащейся в заключенном договоре.

Порядок изменения и расторжения Договора в университете.

10.22 Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Университет имеет право прекратить действие Договора, отказавшись от него в установленном порядке.

Изменения условий Договора допускаются исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.23 Изменения условий Договора по взаимному соглашению сторон и их досрочное расторжение оформляются в виде дополнительных соглашений, которые подлежат обязательной регистрации и хранятся вместе с оригиналом Договора.

10.24 Предложение об изменении Договора может исходить как от Контрагента, так и от Университета.

10.25 Если предложение об изменении Договора исходит от контрагента, то внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение после получения Университетом предложения Контрагента в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает служебную записку на имя курирующего проректора с предложением от контрагента.

10.26 Курирующий проректор рассматривает служебную записку от внутреннего заказчика и (или) ответственного подразделения, и принимает решение по существу предложения об изменении Договора путем написания соответствующей резолюции на указанном заключении и возвращает его внутреннему заказчику и (или) ответственному подразделению, который в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Контрагенту письмо, которое согласует с УПООП, содержащее согласие с предложениями Контрагента или аргументированный отказ от его принятия,

10.27 Внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение совместно с Контрагентом разрабатывает проект Дополнительного соглашения, который передается на согласование в УПООП.

10.28 После получения положительного заключения от УПООП по поводу подготовленного дополнительного соглашения, представленный проект внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение согласует в СЭД в порядке, предусмотренном п. 8.4. главы 8 настоящего Положения.

10.29 Срок проверки и согласования условий Дополнительного соглашения внутри каждого из вышеуказанных структурных подразделений должен составлять: 1 (один) рабочий день с даты их получения (общий срок).

10.30 Если предложение об изменении Договора исходит от Университета, то внутренний заказчик и (или) сотрудник ответственного подразделения совместно с УПООП разрабатывает проект Дополнительного соглашения и согласовывает данное соглашение в порядке, предусмотренном п. 8.4. главы 8 настоящего Положения.

10.31 После подписания Дополнительного соглашения в течение 1 (одного) рабочего дня, внутренний заказчик и (или) сотрудник ответственного подразделения обязаны:

-передать оригинал дополнительного соглашения, подписанного с двух сторон в контрактную службу для регистрации. Контрактная служба после регистрации, передает документ в ПФО для внесения изменений в соответствии с условиями Дополнительного соглашения в реестровую запись Договора в программе «1С: БГУ».

- в случаях, предусмотренных законодательством, предоставить дополнительное соглашение в контрактную службу для размещения в Единой информационной системе в сфере закупок.

10.32 В случае несоблюдения сроков исполнения обязательств контрагентом, информация об этом доводится руководителем ответственного подразделения в письменном виде, путем составления служебной записки на имя начальника Управления правового обеспечения образовательного процесса, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления просрочки обязательств с указанием всех обстоятельств их наступления.

10.33 Управление правового обеспечения образовательного процесса в течение 1(одного) рабочего дня с момента получения информации, указанной в п. 10.32 главы 10 настоящего Положения информирует о сложившейся ситуации курирующего проректора для принятия решения о начале претензионной работы, включения контрагента в реестр недобросовестных поставщиков или расторжения (отказа от исполнения в одностороннем порядке) договора.

10.34 Процедура включения контрагента в реестр недобросовестных поставщиков или расторжения (отказа от исполнения в одностороннем порядке) Договора осуществляется Управлением правого обеспечения образовательного процесса совместно с Контрактной службой, и внутренним заказчиком и (или) ответственным подразделением.

10.35 Контрактная служба размещает в Единой информационной системе Решения об одностороннем отказе от исполнения договоров в установленные законодательством РФ сроки.

10.36 В случае необходимости разрешения спора в судебном порядке Внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение по Договору направляет все необходимые документы в УПООП в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения. УПООП вправе привлекать к участию в судебных слушаниях внутреннего заказчика и (или) сотрудников ответственного подразделения по Договору и иных представителей структурных подразделений Университета. О ходе судебного разбирательства УПООП информирует соответствующего курирующего проректора, либо ректора.

10.37 Материалы по расторжению Договора хранятся в УПООП.

11 Особенности заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, в которых Университет выступает в качестве Поставщика, Подрядчика, Исполнителя

1 При заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, в которых Университет выступает в качестве Поставщика, Подрядчика, Исполнителя, ответственным подразделением может выступать любое структурное подразделение или филиал Университета, которое одновременно является и ответственным исполнителем, осуществляющее соответствующую деятельность по согласованию с проректором по направлению. В части осуществления контроля за ходом заключения и исполнения договора в рамках этого раздела возлагается на НИЧ (за исключением договоров на образовательные услуги физическим и юридическим лицам по прямым договорам (без участия в конкурсах)).

В части осуществления контроля за поступлением сумм оплаты по договорам от контрагентов возлагается на бухгалтерию Университета или филиала.

2 В случае планов участия в торгах Ответственный исполнитель обращается в НИЧ и согласует организационные и экономические вопросы (наличие аккредитации на торговой площадке, перечень документов, себестоимость и рыночная стоимость планируемых к исполнению работ, услуг, поставки товаров, конкуренты, ресурсы, риски, экономическая целесообразность, разумные сроки на подготовку документов структурными подразделениями Университета для дальнейшего участия).

3 Ответственный исполнитель совместно с НИЧ предварительно направляет проект государственного (муниципального) контракта или проект договора для изучения в УПООП Университета или юристу филиала.

По результатам изучения проекта договора сотрудники УПООП или юрист филиала, осуществляют подготовку правового заключения с указанием правовых рисков для Университета, связанных с заключением соответствующего контракта или договора. Ответственный исполнитель структурного подразделения, выступающее инициатором участия Университета в конкурсе (торгах), для заключения договора без торгов, передает указанное

правовое заключение совместно с иными документами по участию в конкурсе, по заключение прямого договора, на рассмотрение проректору по направлению, который принимает решение об участии в соответствующих процедурах, или подписания договора со стороны Университета.

4 В качестве ответственного исполнителя наравне с руководителями структурных подразделений может выступать любой научно-педагогический работник, в этом случае Ответственным подразделением выступает НИЧ. До подписания договора ответственный исполнитель по Договору назначается приказом проректора по направлению (за исключением случаев, когда эта обязанность прописана в должностной инструкции ответственного исполнителя).

5 НИЧ совместно с ответственным исполнителем обеспечивает подготовку документации в соответствии с конкурсной заявкой, и выполнение всех регламентных процедур вплоть до полного исполнения контракта.

6 После подписания договора обеими сторонами копия подписанного договора передается ответственным исполнителем договора в течение 5(пяти) рабочих дней в бухгалтерию Университета (по направлению деятельности НИЧ).

12 Особенности заключения договоров аренды имущества в тех случаях, когда Университет уполномочен выступать в качестве Арендодателя имущества

1 Внутренним заказчиком заключения договоров аренды имущества в тех случаях, когда Университет уполномочен выступать в качестве Арендодателя имущества, может быть любое структурное подразделение или филиал Университета, ответственным выступает курирующий проректор по капитальному строительству и инфраструктуре.

2 Согласование договоров осуществляется в порядке, установленном пунктом 4 главы 9 настоящего Положения, после чего возвращается для

подписания контрагентом внутреннему заказчику, который передает копию договора в ПФО, а оригинал договора в Управление инфраструктуры.

13 Особенности заключения договоров (соглашений) о сотрудничестве (взаимодействии), внешнеэкономических договоров

1 При заключении договоров (соглашений) о сотрудничестве (взаимодействии), внешнеэкономических договоров внутренним заказчиком и (или) ответственным подразделением выступает Департамент международных связей Университета.

2 При необходимости заключения договоров (соглашений) о сотрудничестве, ином взаимодействии Университета с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими лицами по вопросам установления стратегических, деловых, информационных, организационных и иных связей для решения задач, стоящих перед Университетом и его партнерами, внутренний заказчик и (или) руководитель ответственного подразделения, инициирующий заключение таких договоров (соглашений), обосновывает их необходимость в служебной записке на имя ректора Университета, или на имя курирующего проректора.

3 В случае принятия ректором Университета, курирующим проректором решения о необходимости заключения указанных договоров служебная записка с визой направляется руководителем структурного подразделения, инициирующим заключение договоров, в УПООП с проектом договора для целей правовой экспертизы.

При наличии финансовых обязательств у Сторон проект договора согласовывается ПФО, бухгалтерией.

4 Заключение внешнеэкономических контрактов инициируют руководители ответственных подразделений Университета при согласовании с Департаментом международных связей Университета.

Для целей заключения внешнеэкономических контрактов необходимо

получение предварительного согласования:

- проректора по направлению деятельности
- ПФО;
- бухгалтерия;
- ректора (окончательное решение).

При наличии указанных согласований и принятии решения о необходимости заключения внешнеэкономического контракта внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение передает в УПООП служебную записку с визами указанных лиц и с приложением проекта договора для целей правовой экспертизы.

5 После согласования всеми структурными подразделениями проект контракта возвращается для подписания контрагентом и регистрации внутреннему заказчику и (или) ответственному подразделению, который осуществляет хранение данного соглашения и (или) договора.

14 Разработка, согласование и заключение Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве.

1 Для заключения Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве Внутренний заказчик должен самостоятельно разработать проект Договора, к которому должна быть приложена служебная записка, согласованная курирующим проректором, с указанием Контрагента.Внутренний заказчик назначается руководителем структурного подразделения, инициирующего заключение Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве.

2 Внутренний заказчик согласовывает Соглашение, Договор (Меморандум) с:

- УПООП.

3 Проект Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве,

поступивший от Контрагента на иностранном языке, направляется на согласование только после его перевода на русский язык Департаментом международных связей Университета.

4 Внутренний заказчик самостоятельно обеспечивает подписание всех экземпляров проекта Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве уполномоченными лицами со стороны Контрагента и Университета с заверением подписей гербовой печатью Университета и, при возможности, печатью Контрагента, после чего хранит прошитые и опечатанные печатью Университета экземпляры в своем подразделении.

5 Соглашение, Договор (Меморандум) о сотрудничестве является заключенным после его подписания уполномоченным должностным лицом Университета и Контрагентом.

6 Структурные подразделения Университета несут ответственность за полноту и правильность формулирования условий Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве в рамках своей компетенции.

15 Разработка, согласование и заключение Договора пожертвования

1 Для заключения Договора пожертвования Внутренний заказчик назначается руководителем структурного подразделения, которое инициирует заключение Договора.

2 Внутренний заказчик согласовывает Договор с:

- Бухгалтерией;
- ПФО;
- УПООП.

Срок проверки и согласования условий проекта Договора пожертвования внутри каждого из вышеуказанных структурных подразделений должен составлять: 1 (один) рабочий день после дня его получения (общий срок), а при

наличии замечаний – не более 3 (трех) рабочих дней.

3 При оформлении Договора пожертвования оформляется лист согласования. Должностные лица Университета согласовывают Договор пожертвования путем подписания листа согласования (образец листа согласования к Договору приведен в Приложении №1).

В случае если проект Договора пожертвования поступил от Жертвователя в прошитом и опечатанном виде или его текст расположен на двух сторонах листа, то лист согласования, прикладывается и подшивается к Договору пожертвования, к тому экземпляру, который хранится в Университете.

4 Если в ходе согласования проекта Договора пожертвования в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами, завизировавшими проект Договора до внесения в него указанных изменений, и повторному согласованию с Жертвователем.

5 Внутренний заказчик самостоятельно обеспечивает подписание всех экземпляров Договора пожертвования уполномоченным лицом со стороны Университета и Контрагента и заверение его подписи гербовой печатью Университета, после чего передает все его экземпляры в ПФО в прошитом виде.

6 ПФО:

- в течение 2 (двух) рабочих дней после дня получения окончательно оформленного Договора пожертвования регистрирует его в системе «1С: БГУ», присваивает ему номер, который проставляется в установленных местах на всех его экземплярах;

7 Договор пожертвования является заключенным после его подписания уполномоченным должностным лицом Университета и Жертвователем.

8 Структурные подразделения Университета несут ответственность за полноту и правильность формулирования условий Договора пожертвования в рамках своей компетенции.

16 Разработка, согласование и заключение Договора гражданско – правового характера с физическим лицом, не состоящим в штате Университета

1 С физическими лицами, не состоящими в штате Университета, в случае необходимости, заключаются гражданско-правовые Договоры на оказание преподавательских услуг.

2 Для заключения Договора с физическим лицом, связанного с преподавательской деятельностью, внутренний заказчик должен подготовить заявку с использованием шаблона в СЭД.

3 К заявке прилагается техническое задание (с указанием видов деятельности, сроков оказания услуг), расчет стоимости, документы об образовании физического лица, с которым планируется заключить договор, справка с места работы, ИНН, страховое свидетельство, педагогическая нагрузка.

4 Для согласования заявки, необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими заявку, являются:

-внутренний заказчик;

- учебно-методический отдел;

- отдел кадров;

-ПФО;

-бухгалтерия;

- УПООП;

- контрактная служба

- курирующий проректор.

5 Согласование осуществляется путем проставления визы.

Согласование заявок от имени подразделения Университета осуществляет уполномоченное лицо.

6 Срок согласования в одном согласующем подразделении – не более 1 суток.

7 Согласование проекта договора гражданско – правового характера с физическим лицом, не состоящим в штате Университета осуществляется в СЭД на основании согласованной заявки, уполномоченным лицом, по типовой форме.

8 Согласование проекта договора осуществляется путем проставления визы.

9 Срок согласования проекта договора в одном согласующем подразделении – не более 1 суток

10 Для согласования договора, необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими заявку, являются:

-внутренний заказчик;

- учебно-методический отдел;

- отдел кадров;

- контрактная служба

-ПФО;

-бухгалтерия;

- УПООП

11 Если в ходе согласования проекта Договора в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами, указанными ранее, через СЭД.

12 Внутренний заказчик после согласования заявки и проекта договора, передает в Контрактную службу договор для регистрации в СЭД.

13 На подпись направляются все экземпляры договора контрагенту. После подписания договора с двух сторон, внутренний заказчик проставляет печать в отделе документационного обеспечения печать Университета.

14 После проставления печати на двух экземплярах договора, внутренний заказчик, один экземпляр возвращает контрагенту, а оригинал второго экземпляра направляет в ПФО незамедлительно.

15 ПФО обеспечивает единую точку приема договоров, всех изменений к договору, исполнение.

16 После приема договора ПФО производит его сканирование, внесение в 1С: БГУ.

17 Разработка, согласование и заключение Договора по оказанию платных образовательных услуг

Особенности, касающиеся разработки, согласования и заключения Договора по оказанию платных образовательных услуг регулируются Положением «Об оказании платных образовательных услуг» ПЛ 2.5.1 – 2017, утвержденное приказом ректора от 04.05.2017 № 277.

18 Хранение договоров

1 Хранению подлежат надлежаще оформленные (подписанные, скрепленные печатями всех сторон Договора) оригиналы Договоров со всеми приложениями.

2 Срок хранения Договоров с приложениями составляет 5(пять) календарных лет *со дня окончания действия Договор*а, согласно п. 436 приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Сохранность Договоров в течение указанного срока хранения обеспечивают структурные подразделения согласно таблице, указанной ниже.

3 Оригиналы Договоров подлежат хранению в следующих

структурных подразделениях Университета, представленных в таблице 1:

Таблица 1

Тип Договора	**Место хранения Договора**
1	**2**
Расходные Договоры	ПФО
Доходные договоры на выполнение научных, проектных и изыскательских работ	Бухгалтерия
Договоры аренды	Управление инфраструктуры
Договоры найма жилого помещения	Студенческий городок
Договоры касаемо обеспечения деятельности Автошколы (договоры аренды транспортных средств, договоры на оказание образовательных услуг)	Автошкола
Доходные договоры, где Исполнителем выступает Первый отдел Университета	ПФО
Договоры пожертвования	ПФО
Договора гражданско – правового характера с физическим лицом, не состоящим в штате Университета.	ПФО
Договоры на оказание платных спортивно-оздоровительных услуг	ПФО
Договоры на оказание услуг питания	ПФО
Договоры платных образовательных услуг (со студентами)	Личный стол студентов
Договоры на оказание платных дополнительных образовательных услуг	Академия корпоративного образования
Договоры на оказание подготовительных образовательных услуг	Отдел организации приема студентов
Договоры (соглашения) о сотрудничестве (взаимодействии), внешнеэкономические договоры	Департамент международных связей
Договоры, заключенные от лица филиалов в результате проведения процедуры торгов, за	Контрактная служба

исключением филиалов в г. Н.Тагил, Тюмень	

19 Заключительные положения

1 Сотрудники Университета, принимающие участие в работе с Договорами, обязаны:

- на стадиях подготовки, заключения и исполнения всех обязательств по Договору, в первую очередь, руководствоваться интересами полного обеспечения потребностей Университета при соблюдении режима экономии материальных, денежных и трудовых ресурсов;

- соблюдать тайну сведений конфиденциального характера;

- быть вежливым и корректными по отношению к контрагентам.

2 Ответственные руководители обязаны ознакомить с настоящим Положением работников и вновь принимаемых на работу работников.

3 С момента вступления в силу настоящего Положения все локальные нормативные акты Университета применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Приложение А
Форма листа согласования договора

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О., должность специалиста, визирующего Договор	Виза согласования/замечания	Подпись, дата
Руководитель ответственного подразделения, инициирующего Договор_____		
Начальник ПФО_____		
Главный бухгалтер ____		
Управление правого обеспечения образовательного процесса _____		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

П Р И К А З

«____» _____ 2019 г. №_____

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Положение о договорной работе
Утвержденное приказом ректора
От 16.10.2018 года №627

В соответствии с изменениями внесенными в Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о договорной работе, утвержденное приказом ректора от 16.10.2018 года №627.
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в течение одного рабочего дня с момента подписания данного приказа разместить настоящий приказ на сайте ФГБОУ ВО УрГУПС.
3. Директору издательско-библиотечного комплекса Колтышеву А.А.в недельный срок после подписания настоящего приказа отпечатать необходимое количество экземпляров Положения (согласно рассылки).
3. Начальнику отдела документационного обеспечения Глуховой Н.И. в течении одного рабочего дня с момента подписания данного приказа довести приказ до всех причастных.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на проректоров по направлениям деятельности.

Ректор А.Г. Галкин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Ректора
№ ___ от «__ _____ 2019 г.

Изменения в Положение о договорной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»

Внести в «Положение о договорной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - Положение) следующие изменения:

1. **Раздел 5 Положения «Планирование закупок» изложить в новой редакции следующего содержания:**

«5 Планирование закупок

5.1 Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) 01 марта текущего года, формирует распоряжение о составлении плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД), на следующий финансовой год и планируемый период, в котором до руководителей ЦФО, филиалов доводятся лимиты финансового обеспечения на планируемый период.

5.2 Контрактная службы (далее – КС) 01 марта текущего года, формирует распоряжение о составлении плана графика закупок на следующий финансовой год и планируемый период.

5.3 Сумма финансирования в плане ФХД по разделу 4 «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг учреждения (подразделения)» формируется исходя из суммы фактического финансирования прошлого периода с учетом индекса дефлятора на прогнозируемый период (ответственное подразделение – ПФО).

5.4 При формировании плана ФХД начальник контрактной службы осуществляет согласование раздела 4 плана ФХД «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг учреждения (подразделения)», после формирования и согласования плана ФХД начальником ПФО и главным бухгалтером, до утверждения и публикации.

5.5 При формировании плана ФХД формируется резервная сумма на проведение закупок, по направлению расходов «Общестроительные работы» (ответственное подразделение – ПФО).

5.6 При формировании детализации закупок в плане ФХД в разбивке по 44-ФЗ и 223-ФЗ, Контрактная служба предоставляет список направлений проводимых закупок (укрупненно) по 223-ФЗ.

5.7 Руководители ЦФО 01 мая текущего года представляют в ПФО заявки на планируемые закупки, в соответствии с доведенными лимитами, форма заявки утверждается приказом Ректора.

5.8 ПФО при формировании плана ФХД проверяет соответствие представленным заявкам доведенных лимитов (контроль за обоснованием НМЦК, итоговой суммой финансирования, обеспечения цели проведения закупки), и передает согласованные заявки в Контрактную службу для формирования плана графика закупок.

5.9 Сумма в плане ФХД на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года (по году начала закупки) должна быть детализирована в приложении к плану ФХД (ответственное подразделение ПФО).

5.10 Сумма финансирования на закупки указанная в плане ФХД должна быть детализирована в плане закупок (сумма раздела «Закупки» в плане ФХД = итоговой сумме плана закупок) (ответственное подразделение ПФО).

5.11 ПФО – организует работу по утверждению плана ФХД – на следующий финансовый год и плановый период , в сроки установленные разделом 7 Положения ПЛ 9.5.2-2017 «СМК. О бюджетном управлении».

5.12 Контрактная служба в течение 10-ти рабочих дней, с момента утверждения плана ФХД, формирует и утверждает план график закупок по 44-ФЗ, план закупок по 223-ФЗ на следующий финансовый год.

5.13 ПФО осуществляет контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены договора, цены договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской

Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5.14 Руководители ЦФО должны обеспечить своевременное представление заявок на осуществление закупок в контрактную службу и обеспечить выполнение плана – графика закупок и плана закупок для равномерного освоения средств бюджета.».

2. Пункт 7.7. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

« 7.7.Для согласования заявки на расходный договор, необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими заявку, являются:

- ответственное подразделение: несет ответственность за соответствие цели, этапов и конечного результата сделки; возможный финансовый риск Университета, обоснование НМЦК;
- планово-финансовый отдел: несет ответственность за соответствие закупки утвержденному бюджету расходов и доходов Университета, наличие закупки в плане ФХД, проверку обоснования начальной максимальной цены договора (в том числе изучение рынка по аналогичным товарам, работам, услугам) и корректировка цены договора в целях эффективного расходования средств Университета, при формировании НМЦК руководствоваться принципом максимальной экономии денежных средств, на основании стоимости заключенного Университетом договора за аналогичный период прошлого года у четом прогнозируемого индекса-дефлятора; проверку соответствия порядка оплаты экономическим интересам Университета;
- бухгалтерия: осуществляет проверку соответствия порядка оплаты экономическим интересам Университета; проверку правильности расчетов ставки и сумм налогов; контролирует соответствие предмета договора кодам экономической классификации расходов; проверка сроков предоставления документов по исполнению договора;
- управление правового обеспечения образовательного процесса (далее – УПООП) (в случаях проведения конкурентной закупки): осуществляет проверку составления технического задания ответственным подразделением и заполнения заявки в полном объеме;
- контрактная служба: несет ответственность за принятие обоснованного решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с требованиями, установленными законодательством российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- ректор (начальник контрактной службы – при проведении закупок филиалами)».

3. Пункт 8.4. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

« 8.4.Для согласования документации о проведение конкурентной закупки необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- контрактная служба: несет ответственность за включение в состав документации о закупке условий указанных в заявке на проведение конкурентной закупки, описании объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- ответственное подразделение: несет ответственность за соответствие условиям законодательства описания объекта закупки в документациях о закупке. Ответственность за необоснованным включением в описание объекта закупки

требований в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, требований к товарам, информации работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, или включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой, а так же за ошибки, допущенные в техническом задании (спецификации) и сметах (при выполнении работ);

- планово-финансовый отдел: несет ответственность за соответствие закупки целям деятельности Университета; соответствие стоимости закупки утвержденному бюджету расходов и доходов Университета, наличие средств в плане ФХД, за правильность расчета и обоснования начальной максимальной цены закупки (в том числе изучение рынка по аналогичным товарам, работам, услугам) в целях эффективного расходования средств Университета;

- бухгалтерия: несет ответственность за проверку правильности расчетов ставки и сумм налогов; за соответствие предмета договора кодам экономической классификации расходов, проверка банковских реквизитов Университета, проверка сроков предоставления документов по исполнению договора;

- управление правового обеспечения образовательного процесса: несет ответственность за правильности определения полномочий на заключение договора (полномочия лица, действующего от имени контрагента на заключение договора, основания) и от имени Университета; соответствие условий проекта договора требованиям законодательства, внутренним документам Университета;

- директор филиала (в случае проведения конкурентной закупки для филиала): несет ответственность за соответствие условий документации требованиям, указанным в составе заявки».

4. Пункт 4. РАЗДЕЛА 9 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

1. Для согласования договора с единственным поставщиком необходимо получение виз должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- ответственное подразделение: несет ответственность за соответствие условий договора интересам Университета; проверку статуса контрагента (организационно-правовой формы, наименованию, юридического адреса по выписке из ЕГРЮЛ на дату заключения договора); проверку полномочий на заключение договора (полномочия лица, действующего от имени контрагента на заключение договора, основания); наличие разрешительных документов (лицензии, свидетельства о допуске, о регистрации и т.д.);

- контрактная служба: проверяет соответствие условий договора, условиями указанным в заявке на заключение договора с единственным поставщиком;

- планово-финансовый отдел: несет ответственность за соответствие договора целям Университета; соответствие договора утвержденному бюджету расходов и доходов Университета, наличие средств в плане ФХД, проверка обоснования начальной максимальной цены договора (в том числе изучение рынка по аналогичным товарам, работам, услугам) и корректировка цены договора в целях эффективного расходования средств Университета;

- бухгалтерия: несет ответственность за соответствие положений договора налоговому законодательству; проверку правильности расчетов ставки и сумм налогов; проверку реквизитов Университета;

- управление правового обеспечения образовательного процесса: несет ответственность за правильности статуса контрагента (организационно-правовой

формы, наименованию, юридического адреса по выписке из ЕГРЮЛ на дату заключения договора); за правильности определения полномочий на заключение договора (полномочия лица, действующего от имени контрагента на заключение договора, основания) и от имени Университета; соответствие условий договора требованиям законодательства, внутренним документам Университета».

5. Пункт 10.2. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«10.2.В ходе исполнения договора внутренний заказчик и (или) ответственное подразделение обязаны:

- взаимодействовать с контрагентом, контролировать своевременность исполнения контрагентом обязательств по договору;
- участвовать в приемке товаров, работ и услуг по договору, составлении необходимых актов в соответствии с действующими нормативными документами;
- готовить (обеспечивать подготовку контрагентом) и согласовывать всю письменную информацию (переписку) в ходе исполнения договора;
- принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в ходе исполнения договора;
- обеспечивать предоставление контрагентом необходимых документов, подтверждающих обеспечение гарантийных обязательств по договору (путем внесения денежных средств или банковской гарантии) (при наличии);
- обеспечивать предоставление контрагентом необходимых документов, подтверждающих исполнение обязательств (товарно-транспортные накладные, счета, акты приема-передачи товара, акты выполненных работ и т.п) и передавать их в ПФО в течение 1 рабочего дня со дня получения от контрагента;
- незамедлительно информировать посредством служебной записки ректора Университета, курирующего проректора, или иные заинтересованные структурные подразделения Университета обо всех отклонениях в ходе исполнения Университетом или контрагентом условий договора, или если по каким-либо причинам исполнение договора в срок становится невозможным;
- вести учет всех обязательств контрагента и Университета в соответствии с установленными в договоре сроками их исполнения, своевременно оповещать соответствующие подразделения Университета о необходимости осуществить какие-либо действия во исполнение договора, а так же осуществлять учет исполнения каждого из обязательств».

6. Пункт 10.3. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«10.3.ПФО осуществляет контроль исполнения договоров в части:

- проверки соответствия представленных документов (накладных, актов, счетов, счетов-фактур) основанию их выставления (№, дате, наименованию договора), бюджету договора, установленному порядку расчетов в Университете по всем ответственным подразделениям; осуществляет проверку контрагента в реестре недобросовестных поставщиков на стадии исполнения договоров при получении всех сопутствующих документов на оплату;
- ПФО обеспечивает единую точку приема первичных бухгалтерских документов (товарных и товарно-транспортных накладных, актов сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг (в том числе по количеству и качеству), счетов и счет-фактур, акт расчета неустойки и заявление о зачете взаимных требований (в случае применения к контрагенту неустойки)».

7. Пункт 10.8. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«10.8. Акты сдачи приемки работ (услуг), накладные - визируют:

- внутренний заказчик и (или) руководитель ответственного подразделения: который несет ответственность за соответствие выполненных обязательств условиями договора. Подтверждает своей визой окончание выполнения договорных обязательств со стороны контрагента;
- курирующий проректор по направлению деятельности: несет ответственность за соответствие выполненных обязательств условиями договора. Подтверждает своей визой окончание выполнения договорных обязательств со стороны контрагента;
- планово-финансовый отдел: несет ответственность за достоверность информации о суммарном (денежном) выполнении договора и факте его исполнения, ведет учет фактических затрат по Договору. Подтверждает своей визой окончание выполнения договорных обязательств, вносит сведения о возврате денежных средств поступивших в качестве обеспечения исполнения Договора, в случае полного исполнения обязательств контрагентом».

8. Пункт 10.9. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«10.9.Окончательный акт сдачи-приемки работ (услуг), накладные должны содержать информацию: «акт (накладная) является окончательным (ой), денежные средства внесенные в качестве обеспечения договора подлежат возврату», а так же данная запись должны быть продублирована на счете.

Исправления в Актах не допускаются.

9. Пункт 10.12. Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«10.12. ПФО осуществляет контроль и своевременно информирует бухгалтерию, путем направления служебной записки, о необходимости возврата денежных средств , поступивших в качестве обеспечения гарантийных обязательств по договору.».

11. Дополнить пункт 10.12.1. Положения следующего содержания:

«10.12.1 Контрактная служба осуществляет контроль и своевременно информирует бухгалтерию, путем направления служебной записки, о необходимости возврата денежных средств , поступивших в качестве обеспечения гарантийных обязательств по договорам филиалов.».

12. Дополнить пункт 10.15.1. Положения следующего содержания :

«10.15.1 Контрактная служба размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении договоров , информацию об оплате договоров, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением стороной договора обязательств, предусмотренных договором в сроки установленные законодательством РФ, по договорам филиалов.».

13. Пункт 10.15.2 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«10.15.2 Бухгалтерия обеспечивает своевременный возврат денежных средств поступивших в качестве обеспечения исполнения договора, обеспечения гарантийных обязательств».

14. Пункт 10.17.-10.21. Положения исключить.

15. Дополнить пункт 10.36.1. Положения следующего содержания .

«10.36.1. Контрактная служба в случае включения контрагента в реестр недобросовестных поставщиков, по истечению срока на обжалование и отсутствия оспаривания решения ФАС в суде, информирует бухгалтерию, путем направления служебной записки, о зачислении денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения договора на счет Университета.».