

04

О договорной работе

1. Для организации упорядоченной работы по документальному оформлению сотрудничества с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и заключения с ними договоров (контрактов), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров (контрактов) в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Назначить руководителей структурных подразделений института ответственными за согласование, подписание и надлежащее исполнение договоров (контрактов), заключаемых с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по профилю деятельности своего структурного подразделения (далее – ответственное лицо).

1.2. Утвердить нижеследующий порядок подготовки, согласования, подписания договоров (контрактов):

1. Для оформления договора (контракта) для нужд соответствующего структурного подразделения института ответственному лицу необходимо подготовить служебную записку на имя ректора с просьбой о заключении договора (контракта) и направить ее на визирование ректору.

Служебная записка должна содержать:

- наименование контрагента (поставщика, подрядчика, исполнителя);
- обоснование причин заключения договора (контракта);
- не менее трех коммерческих предложений либо общедоступная информация о ценах, товаров, работ, услуг содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределённому кругу лиц;

- проект технического задания к договору (контракту) на выполнение работ, локальный сметный расчет к договору (контракту) на выполнение текущего или капитального ремонта, калькуляцию с перечнем видов услуг к договорам (контрактам) на оказание услуг, спецификацию, прайс-лист (в случае укрупненной закупки) к договорам (контрактам) на поставку товаров;

Типовая форма служебной записки (Приложение № 1 к настоящему Приказу).

2. Завизированную служебную записку вместе с приложенными к ней документами ответственное лицо передает юрисконсульту для подготовки проекта договора (контракта), о чем делает запись в Журнале договорной работы, который хранится в Контрактной службе (каб. № 233, учебный корпус №1).

3. Юрисконсульт не позднее трех рабочих дней следующих после даты получения служебной записки готовит проект договора (контракта). После подготовки проекта договора (контракта) юрисконсульт формирует лист согласования, подписывает его со своей стороны и вместе с проектом договора (контракта) передает его ответственному лицу, о чем делается запись в Журнале договорной работы, для подписания и дальнейшего согласования.

При подготовке проекта договора (контракта) юрисконсульт взаимодействует с ответственным лицом по следующим направлениям:

- запрашивает у ответственного лица сведения о сроках выполнения работ, оказания услуг, периодах поставки товаров;

- согласовывает наименование предмета договора (контракта);

- запрашивает у ответственного лица техническое задание, локальный сметный расчёт, калькуляцию с перечнем видов услуг к договорам (контрактам) на оказание услуг, спецификацию, прайс-лист (в случае укрупненной закупки), иные документы, необходимые для договоров (контрактов) определенного вида, в случае, если первоначально в них имелись ошибки, неточности, опечатки либо они не соответствовали законодательству о закупках;



- запрашивает (при необходимости) сведения о контрагенте (банковские реквизиты, место нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты, идентификационный номер, свидетельство о государственной регистрации, код причины постановки и т.п.)

При подготовке проекта договора (контракта) юристконсульт взаимодействует с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по следующим направлениям:

- запрашивает сведения о порядке расчетов по договору (контракту);
- согласовывает наименование предмета договора (контракта);
- по иным условиям договора (контракта) связанным с направлением деятельности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

4. Ответственное лицо должно согласовывать проект договора (контракта) с руководителем контрактной службы.

Руководитель контрактной службы согласовывает проект договора (контракта) не позднее одного рабочего дня, следующего после даты получения проекта договора (контракта) от ответственного лица.

При согласовании проекта договора (контракта) руководитель контрактной службы проверяет:

- цену договора (контракта), в том числе за единицу товара (работы, услуги);
- наличие или отсутствие лимитов денежных средств по договорам (контрактам) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) исходя из совокупного годового объема закупок, установленного Планом графиком закупок на текущий финансовый год;
- иные условия договора (контракта) связанные с направлением деятельности руководителя контрактной службы.

5. Ответственное лицо должно согласовывать проект договора (контракта) с начальником УБУ и ФК – главным бухгалтером.

Начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер согласовывает проект договора (контракта) не позднее одного рабочего дня, следующего после даты получения проекта договора (контракта) от ответственного лица.

При согласовании проекта договора (контракта) начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер проверяет:

- цену договора (контракта), в том числе за единицу товара (работы, услуги);
- порядок расчетов и сроки перечисления денежных средств;
- банковские реквизиты заказчика по договору (контракту);
- иные условия договора (контракта) связанные с направлением деятельности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

6. После согласования проекта договора (контракта) ответственное лицо передает его на подписание контрагенту.

7. После подписания договора (контракта) контрагентом, ответственное лицо передает его на подпись ректору.

8. После подписания договора (контракта) ответственное лицо передает два экземпляра договора (контракта) в контрактную службу для регистрации (присвоении номера и внесения сведений о нем в программу 1С: Бухгалтерия).

Регистрация договора (контракта) в контрактной службе не может превышать одного рабочего часа.

9. После регистрации ответственное лицо передает второй экземпляр договора (контракта) контрагенту.

1.3. Во время отсутствия лиц, участвующих в организации подготовки, согласования проекта договора (контракта), (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Возложить на лиц, участвующих в организации подготовки, согласования проекта договора (контракта), персональную ответственность, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Начальнику общего отдела Набоковой Т.В. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.

1.6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

ВЕРНО

Начальник общего отдела



Т.В. Набокова