

Приложение № 4 к РЕГЛАМЕНТУ  
о порядке заключения гражданско-правовых  
договоров в ФГАОУ ВО «Крымский  
федеральный университет  
им. В.И. Вернадского»

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ВЕДЕНИИ  
ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**

п/н	Мероприятие	Исполнитель	Срок исполнения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Инициирование заключения Договора.</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Подготовка Пакета документов по проекту Договора.</b>		
1.1.1.	Определение Подразделения-Исполнителя и Исполнителя Договора	Руководитель Подразделения-инициатора	В течение 3-х часов рабочего дня с момента принятия решения о необходимости заключения Договора
1.1.2.	Подготовка Пакета документов по проекту Договору: 1. Проект Договора с приложениями. 2. Перечень сведений о Контрагенте (Приложение №1). 3. Лист согласования проекта Договора (Приложение № 2).	Исполнитель Договора	В течение 2-х рабочих дней с даты его назначения
1.1.3	Направление Пакета документов по Договору на согласование.	Исполнитель Договора	В течение 1 часа после подписания Руководитель Подразделения-инициатора Листа согласования
<b>1.2.</b>	<b>Согласование проекта Договора со структурными подразделениями КФУ</b>		
1.2.1.	Согласование / выдача замечаний к проекту Договора.	Лица, указанные в Листе согласования.	Каждое должностное лицо согласовывает проект договора или замечания к нему не позднее 12-00 рабочего дня, следующего за днем получения проекта договора
1.2.2.	Рассмотрение и проработка с должностными лицами, согласующими проект Договора, поступивших замечаний к проекту Договора.	Исполнитель Договора с привлечением должностных лиц, выдавших замечания	Не позднее 12-00 рабочего дня после получения замечаний

1.2.3.	Подготовка итоговой редакции проекта Договора.	Исполнитель Договора	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи
<b>1.3.</b>	<b>Согласование проекта Договора с Контрагентом.</b>		
1.3.1.	Направление проекта Договора с приложениями согласованного в Университете на согласование Контрагенту, с просьбой подписать/представить замечания в течение 3-х рабочих дней.	Исполнитель Договора	В течение одного рабочего дня с момента согласования проекта Договора
1.3.2.	Рассмотрение поступившего протокола разногласий/ урегулирования разногласий к проекту Договора от Контрагента	Исполнитель Договора с участием сотрудника Юридического управления и должностных лиц, выдавших замечания	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления протокола разногласий
<b>Раздел 2.</b>	<b>Согласование в Университете проекта Договора, поступившего от Контрагента.</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Согласование проекта Договора в Университете.</b>		
2.1.1.	Определение Подразделения-Исполнителя и Исполнителя Договора	Руководитель Подразделения-инициатора	В течение 3-х часов рабочего дня с момента поступления оферты
2.1.2.	Направление Пакета документов по Договору на согласование.	Исполнитель Договора	В течение 1 часа после назначения
2.1.3.	Согласование / выдача замечаний к проекту Договора.	Лица, указанные в Листе согласования.	Каждое должностное лицо согласовывает проект договора или замечания к нему не позднее 12-00 рабочего дня, следующего за днем получения проекта договора
2.1.4.	Рассмотрение и проработка с должностными лицами, согласующими проект Договора, поступивших замечаний к проекту Договора.	Исполнитель Договора с привлечением должностных лиц, выдавших замечания	Не позднее 12-00 рабочего дня после получения замечаний
2.1.5.	Подготовка протокола разногласий к проекту Договора (в случае необходимости - протокола урегулирования разногласий)	Юридическое управление	В течение 2 рабочих дней с даты получения документов от Исполнителя
2.1.6.	Подписание протокола разногласий / урегулирования разногласий	Уполномоченное должностное лицо	В течение 1 рабочего дня после представления Протокола разногласий

2.1.7.	Направление протокола разногласий / урегулирования разногласий на согласование Контрагенту, с просьбой подписать/ представить замечания в течение 3-х рабочих дней.	Исполнитель Договора	В течение 1 рабочего дня с момента подписания протокола разногласий
<b>Раздел 3 Подписание договора, его регистрация и хранение.</b>			
3.1.	Подписание Договора	Уполномоченное должностное лицо Университета	В течение 1 рабочего дня с момента представления согласованного проекта Договора
3.2.	Внесение в Реестр Договоров (журнал учета договоров) регистрационной записи о Договоре, регистрация Договора	Руководитель структурного подразделения, осуществляющего регистрацию договоров	Не позднее 1 рабочего дня после подписания Договора
3.3.	Направление подписанного экземпляра Договора Контрагенту	Исполнитель Договора	Не позднее рабочего дня заверения печатью Договора
3.4.	Хранение Договора в Университете	Структурное подразделение, ответственное за хранение договоров	В течение 3 лет с даты окончания срока действия договора
3.5.	Предоставление копии Договора по запросу.	Руководитель структурного подразделения, ответственного за учет и хранение договоров	В течение рабочего дня с даты поступления запроса
<b>Раздел 4. Контроль выполнения договора</b>			
4.1.	Взаимодействие с контрагентом по срокам, объему и качеству выполняемых работ, услуг по Договору	Руководитель Подразделения-Инициатора, а также структурное подразделение, ответственное за хранение договора (при необходимости)	На постоянной основе