

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

29.10.2015

№ 885

О внесении изменений в приказ
от 23.03.2015 № 148 «Об утверждении
Регламента о порядке заключения
гражданско-правовых договоров
в Федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

Руководствуясь пунктом 4.29 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Минобрнауки России от 24 сентября 2014 года № 1280 (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 23.03.2015 № 148 «Об утверждении Регламента о порядке заключения гражданско-правовых договоров в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Регламент):

1.1. Дополнив пункт 1.3 Регламента понятием:

«Служба по направлению деятельности Университета – это структурное образование в составе Университета, которое состоит из специализированных подразделений (управлений, отделов и др.), связанных общим набором решаемых задач и выполняемых функций, в целях реализации конкретного направления деятельности Университета».

1.2. Пункт 2.3.5 Регламента изложить в новой редакции:

«2.3.5. Проекты договоров печатаются на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом «Times New Roman» 12 или 14 размера Текст

договора составляется на государственном языке Российской Федерации, в случае заключения внешнеэкономического контракта допускается составление договора на двух языках: русском и иностранном. При этом обе версии договора должны быть идентичными и иметь одинаковую юридическую силу.

Если текст договора содержится на нескольких страницах, то листы с текстом договора должны быть пронумерованы».

1.3. Пункт 2.4.3. Регламента изложить в новой редакции:

«2.4.3. Проректоры, курирующие деятельность соответствующих структурных подразделений Университета, заинтересованных в согласовании проекта договора, своим распоряжением назначают лиц, ответственных за согласование проекта договора.

Проект договора согласовывается ответственным лицом от имени соответствующей службы по направлениям деятельности Университета путем проставления визы на оборотной стороне последнего листа проекта договора.

Визы согласования включают: должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Замечания к содержанию проекта договора (при их наличии) излагаются в Служебной записке, о чем делается отметка в Листе замечаний к проекту Договора (приложение 3 к настоящему Регламенту)».

1.4. Пункт 2.4.5. Регламента изложить в новой редакции:

«2.4.5. Руководитель подразделения-инициатора, выступающего с инициативой заключения договора, отвечает за подготовку проекта договора в соответствии с Регламентом и визирует договор первым. После чего проект договора согласовывается инициатором заключения договора в следующем порядке:

- Службами, в сфере должностных обязанностей которых находится договор;

- Управлением сопровождения государственных закупок;
- Службой по вопросам финансовой и экономической деятельности;
- Централизованной бухгалтерией;
- Юридической службой.

Дополнительно, по усмотрению инициатора заключения договора, а также по требованию лиц, согласовывающих проект договора, проект договора может быть согласован другими заинтересованными службами».

1.5. Пункт 2.4.6. Регламента изложить в новой редакции:

«2.4.6. При визировании проекта договора руководитель подразделения-инициатора согласовывает его соответствие уставным целям и задачам Университета, а также подтверждает правильность указанных в проекте договора банковских и платежных реквизитов контрагента, осуществляет проверку наличия у контрагента документов, предусмотренных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Централизованная бухгалтерия при проставлении визы на проекте договора согласовывает форму и сроки оплаты по договору, правильность

указанных в проекте договора банковских и платежных реквизитов Университета.

Служба по вопросам финансовой и экономической деятельности определяет источник оплаты договора».

1.6. Пункт 2.5.5. Регламента изложить в новой редакции:

«2.5.5. Регистрацию договоров осуществляют следующие подразделения Университета:

- Управление сопровождения государственных закупок:
 - договоров, заключаемых Университетом в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя;
- Юридическое управление:
 - договоров оказания платных образовательных услуг, в которых Университет выступает в качестве Исполнителя;
 - всех иных гражданско-правовых договоров, заключаемых Университетом».

1.7. Пункт 2.5.7. Регламента изложить в новой редакции:

«2.5.7. Централизованная бухгалтерия, осуществляющая хранение договоров в соответствии с настоящим Регламентом, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, информирует управление сопровождения государственных закупок по утвержденной форме:

1) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом в качестве Заказчика по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом в качестве Заказчика по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом в качестве Заказчика по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

4) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом в качестве Заказчика по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.8. Пункт 2.5.8. Регламента изложить в новой редакции:

«2.5.8. После регистрации договора работник структурного подразделения-инициатора передает один экземпляр договора в структурное подразделение, осуществляющее его хранение, а другой экземпляр договора возвращает Исполнителю (для направления его контрагенту)».

1.9. Дополнить раздел 2.5 «Заключение и регистрация договора» Регламента пунктом 2.5.11 следующего содержания:

«2.5.11. В случае подписания договора от имени Университета в нарушение настоящего Регламента либо ненадлежащим должностным лицом Университета, ответственность за заключение такого договора несет подписавшее его должностное лицо».

1.10. Пункт 2.8.1. Регламента изложить в новой редакции:

«2.8.1. Учет и хранение договоров осуществляют следующие подразделения Университета:

- Управление сопровождения государственных закупок:

- один экземпляр договоров, заключаемых Университетом в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя на основании решений Единой комиссии по организации закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (скан-копии данных договоров в обязательном порядке хранятся в Департаменте планово-экономической работы и АХЧ);

- Централизованная бухгалтерия:

- один экземпляр договоров, заключаемых Университетом с 1 октября 2015 года в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя на основании решений Единой комиссии по организации закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (скан-копии данных договоров в обязательном порядке хранятся в Департаменте планово-экономической работы и АХЧ);

- договоров, заключаемых Университетом в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета на сумму до 100 тысяч рублей, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя (скан-копии данных договоров в обязательном порядке хранятся в Департаменте планово-экономической работы и АХЧ);

- Юридическое управление:

- всех иных гражданско-правовых договоров, заключаемых Университетом (скан-копии договоров, имеющих возмездный характер, в обязательном порядке хранятся в Централизованной бухгалтерии и Департаменте планово-экономической работы).

Учет и хранение договоров оказания платных образовательных услуг, в которых Университет выступает в качестве Исполнителя, осуществляется в соответствии с Положением о платных образовательных услугах Университета».

1.11. Включить в текст всех гражданско-правовых договоров, заключаемых Университетом в соответствии с условиями настоящего Регламента, раздел «Антикоррупционная оговорка» (приложение к настоящему приказу).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационной и правовой деятельности Михеева В.А.

Ректор



С.Г. Дониц