

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

П Р И К А З

14 ДЕК 2022

1649 /Р

**О заключении договоров
безвозмездного пользования**

В целях упорядочения работы по заключению договоров безвозмездного пользования имуществом, передаваемым для использования в деятельности ФГАОУ ВО Первый МГМУ им.И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) (далее- Университет)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующие типовые формы договоров безвозмездного пользования (далее – договор):
 - Договор безвозмездного пользования согласно Приложению №1 к настоящему приказу;
 - Договор безвозмездного пользования с монтажом согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
 2. Определить следующий порядок заключения договоров безвозмездного пользования:
 - 2.1. Руководитель структурного подразделения, для нужд которого планируется передача имущества в безвозмездное пользование, (далее-Ответственный руководитель) согласовывает с непосредственным руководителем получение и использование соответствующего имущества в деятельности структурного подразделения.
 - 2.2. Ответственный руководитель:
 - Оформляет в двух экземплярах проект договора по соответствующей типовой форме согласно Приложению №1 или №2 к настоящему приказу и подписывает его у Ссудодателя (лица, передающего имущество во временное пользование).
 - После подписания Ссудодателем на оборотной стороне последнего листа одного экземпляра договора распечатывает форму согласования по образцу согласно Приложению №3 к настоящему приказу, прикладывает к договору копию регистрационного удостоверения (при передаче в безвозмездное пользование медицинских изделий) и передает договор с регистрационным листом, оформленным по образцу согласно Приложению №4 к настоящему приказу, на согласование непосредственному руководителю.
 - После согласования непосредственным руководителем передает договор на согласование в юридический отдел, бухгалтерию, далее на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате, директору Клинического центра).
- Срок согласования/подписания в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 3 рабочих дней.
- После подписания договора курирующим проректором (советником при ректорате, директором Клинического центра) проставляет на договор печать Университета в отделе делопроизводства и обращается в юридический отдел для присвоения договору номера и даты. Далее, не позднее двух рабочих дней, передает один экземпляр договора для учета и хранения в бухгалтерию, второй экземпляр договора направляет Ссудодателю.

3. Определить следующий порядок приема имущества в безвозмездное пользование и его возврата:

3.1. Ответственный руководитель при приеме имущества:

- Обеспечивает прием материально-ответственным лицом структурного подразделения имущества, передаваемого в безвозмездное пользование, в установленные договором сроки.
- При передаче имущества получает от Ссудодателя подписанный им Акт приема-передачи в двух экземплярах, подписывает акт у материально-ответственного лица структурного подразделения, далее передает Акт приема-передачи на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате, директору Клинического центра).
- После подписания Акта приема-передачи курирующим проректором (советником при ректорате, директором Клинического центра) проставляет на акт печать Университета в отделе делопроизводства. Далее, не позднее двух рабочих дней, передает один экземпляр Акта приема-передачи для учета и хранения в бухгалтерию, второй экземпляр акта направляет Ссудодателю.

3.2. Ответственный руководитель при возврате имущества:

- При истечении срока безвозмездного пользования согласует с Ссудодателем даты вывоза имущества в соответствии с условиями договора.
- Обеспечивает возврат материально-ответственным лицом структурного подразделения имущества Ссудодателю в согласованный срок.
- При возврате имущества получает от Ссудодателя подписанный им Акт возврата в двух экземплярах, подписывает акт у материально-ответственного лица структурного подразделения, далее передает Акт возврата на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате, директору Клинического центра).
- После подписания Акта возврата курирующим проректором (советником при ректорате, директором Клинического центра) проставляет на акт печать Университета в отделе делопроизводства. Далее, не позднее двух рабочих дней, передает один экземпляр Акта возврата для учета и хранения в бухгалтерию, второй экземпляр акта направляет Ссудодателю.

4. Ответственным руководителям:

- обеспечить учет и хранение копий заключённых договоров, актов приема-передачи и актов возврата;
- обеспечить сохранность полученного в безвозмездное пользование имущества и его использование строго по его назначению;
- обеспечить своевременный возврат имущества Ссудодателю в соответствии с условиями заключенного договора.

Ректор

П.В. Глыбочко