

П Р И К А З

05 АПР 2022

0388 /Р

**О заключении гражданско-
правовых договоров
с физическими лицами**

В целях упорядочения работы по заключению гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с физическими лицами (далее – договор)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить следующий порядок заключения договоров с физическими лицами (далее-Исполнители):

1.1. Руководитель структурного подразделения, для нужд которого требуется заключение договора (далее-Ответственный руководитель), оформляет проект договора в 2 экземплярах и подписывает его у Исполнителя.

При отсутствии формы соответствующего договора Ответственный руководитель направляет начальнику юридического отдела по электронной почте (arslanyan_k_s@staff.sechenov.ru) конкретные сведения о необходимой к выполнению работе (услуге), с указанием ее объема и конечного результата, сведения о цене договора и порядке оплаты, сведения об исполнителе: ФИО, дата рождения, данные паспорта (номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, место регистрации), СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты или сканкопии указанных документов.

Юридический отдел в течение 2 рабочих дней составляет проект договора и направляет по электронной почте Ответственному руководителю для дальнейшего оформления.

1.2. Ответственный руководитель:

- передает договор с регистрационным листом, оформленным по образцу согласно Приложению №1 к настоящему приказу, на согласование курирующему проректору;
- после согласования курирующим проректором передает договор в организационно-аналитический отдел Управления организационного обеспечения закупочной деятельности (далее-ОАО) для дальнейшего согласования и подписания.

При заключении договора в рамках проекта «Приоритет -2030» к договору прикладывается служебная записка о заключении договора, согласованная Первым проректором А.А.Свистуновым, или служебная записка о заключении договора инициируется посредством «1С. Документооборот» (проект договора прикладывается вложением).

При заключении нескольких договоров по одной служебной записке в регистрационном листе указывается номер и дата служебной записки.

1.3. ОАО направляет договор:

- на согласование в следующие структурные подразделения/должностным лицам: планово-экономический отдел, проректор по экономике и финансам, начальник отдела кадров, юридический отдел, бухгалтерия;
- на подпись соответствующему проректору (советнику при ректорате).

Срок согласования/подписания в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 1 рабочего дня.

1.4. После подписания договора ОАО присваивает договору номер и дату и публикует договор в единой информационной системе (при необходимости). Далее ОАО передает один экземпляр договора в планово-экономический отдел для учета и последующей передачи в бухгалтерию. Второй экземпляр договора передается ОАО ответственному руководителю для передачи подрядчику (исполнителю).

2. Определить следующий порядок приемки выполненных работ (услуг) и оплаты:

По результатам выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с установленной в договоре периодичностью оплаты ответственный руководитель осуществляет приемку выполненных работ (услуг) на соответствие условиям договора, составляет Акт сдачи-приемки работ (услуг), визирует его своей подписью, подтверждающей соответствие подписываемого акта условиям договора, подписывает акт у подрядчика (исполнителя) и передает акт на подпись курирующего проректора.

Подписанный акт передается в отдел ведения реестра контрактов Управления организационного обеспечения закупочной деятельности для формирования и размещения отчета в единой информационной системе (при необходимости) и дальнейшей передачи в бухгалтерию для оплаты.

Подготовка и направление комплекта документов для оплаты выполненных работ(услуг), осуществляется бухгалтерией в срок не превышающий 15 рабочих дней с момента получения вышеуказанных актов бухгалтерией.

3. Ответственным руководителям:

- обеспечить учет и хранение в структурном подразделении копий заключённых договоров;
- обеспечить строгий контроль за выполнением подрядчиками (исполнителями) условий заключенных договоров, в том числе сроков выполнения работ (услуг), а также соответствием принятого результата работ (услуг) условиям договора;
- при выявлении случаев нарушения подрядчиками (исполнителями) условий заключенных договоров незамедлительно уведомлять курирующего проректора и обеспечить направление в юридический отдел Управления правового обеспечения и кадровой политики служебной записки, согласованной с курирующим проректором, с указанием мер, которые необходимо применить к подрядчику (исполнителю), допустившему нарушение условий договора (применение штрафных санкций и (или) расторжение договора) с приложением копий всех документов, относящихся к исполнению соответствующего договора.

4. Проректору по экономике и финансам Р.В. Алиеву обеспечить:

- расчет стоимости договора силами планово-экономического отдела;
- внесение изменений в план-график закупок силами ОАО;
- контроль за установленными сроками согласования/подписания и оплаты договоров.

Ректор

П.В. Глыбочко

Исп. Арсланян К.С.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ
для гражданско-правовых договоров с физическими лицами

Сторона по договору

Регистрационный № договора _____ от «___» _____ 202__ г. (присваивается организационно-аналитическим отделом после подписания договора проректором (советником при ректорате))

ПРИОРИТЕТ-2030 ДА НЕТ

Служебная записка «Приоритет -2030» № _____ от _____

1. Руководитель структурного подразделения, для нужд которого заключается договор:

Подпись: _____; Дата: «___» _____ 202__ г.

2. Курирующий проректор

Подпись: _____ (_____) Дата: «___» _____ 202__ г.

3. Организационно-аналитический отдел Управления организационного обеспечения закупочной деятельности:

Вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.

3.1. Планово-экономический отдел:

Вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.

Подпись: _____; Дата: «___» _____ 202__ г.

3.2. Проректор по экономике и финансам:

Подпись: _____; Дата: «___» _____ 202__ г.

3.3. ОАО:

Код ОКП/ОКДП _____

Подпись: _____; Дата: «___» _____ 202__ г.

3.4. Начальник отдела кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики:

Подпись: _____; Дата: «___» _____ 202__ г.

3.5. Юридический отдел Управления правового обеспечения и кадровой политики:

Вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.

Подпись: _____; Дата: «___» _____ 202__ г.

3.6. Бухгалтерия:

Вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.

Подпись: _____; Дата: «___» _____ 202__ г.

Телефон _____ и Ф.И.О. _____ ответственного за оформление договора: _____