

**РЕГЛАМЕНТ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Содержание:

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок разработки проектов и заключения Контрактов, заключаемых Университетом, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (далее Закон 44-ФЗ), и в порядке установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Закон 223-ФЗ), и принятым в соответствии с ним Положением, по результатам проведения электронного конкурса, электронного аукциона, запроса предложений, их согласования структурными подразделениями, организация учета и хранения.

Глава 3. Порядок заключения Договоров, заключаемых с единственным поставщиком в порядке п.п. 4, 5, 28, 33 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и гл. 7.1 «Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации» от 28.12.2018г., принятого в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

Глава 4. Контроль за исполнением, порядок изменения условий и расторжения Договоров и Контрактов заключаемых для обеспечения нужд Университета.

Глава 5. Порядок разработки проектов, заключения, изменения условий Договоров, по которым Университет выступает исполнителем

Глава 6. Разработка, согласование и заключение Договоров безвозмездной передачи в собственность или временное пользование Университету имущества, безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Университета, пожертвования денежных средств Университету.

Глава 7. Порядок разработки проектов, заключения, изменения условий Соглашений, Договоров (Меморандумов) о сотрудничестве, не влекущем финансовых обязательств для сторон, заключаемых Университетом, их согласования структурными подразделениями, организации учета, хранения и контроля выполнения обязательств по ним.

Глава 8. Порядок разработки проектов и заключения Договоров передачу прав на использования произведения, не относящегося к служебным произведениям, не влекущем финансовых обязательств для сторон, заключаемых Университетом, их согласования структурными подразделениями, организации учета, хранения и контроля выполнения обязательств по ним.

Глава 9. Хранение Договоров

Глава 10. Заключительные положения.

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент договорной работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Ростовский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает порядок подготовки, заключения, учета, хранения Контрактов и Договоров в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Ростовский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), и контроля исполнения обязательств по ним.

1.2. Целями регулирования настоящего Регламента являются:

- обеспечение эффективного использования средств Университета;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере договорных отношений;
- создание условий для своевременного и полного обеспечения нужд Университета продукцией, работами, услугами на наиболее выгодных для Университета условиях;
- обеспечение реализации видов внебюджетной деятельности Университета;

- определение порядка взаимодействия структурных подразделений Университета в процессе заключения и исполнения Договоров;
- создание условий для учёта и контроля исполнения Университетом и Контрагентами договорных обязательств.
- обеспечение экономного использования Университетом средств федерального бюджета и фонда обязательного медицинского страхования;

1.3 Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Уставом ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
- иными федеральными законами и нормативными актами, регуливающими правоотношения в сфере заключения, исполнения, изменения и прекращения договорных обязательств.

1.4. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на договоры, предметом которых является оказание платных образовательных услуг, договоры оказания медицинских услуг, заключаемые с физическими лицами, а также договоры, регулирующие трудовые отношения.

1.5 Настоящий Регламент обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета.

1.6 Право подписи Договоров от имени Университета, утверждения документов, подтверждающих выполнение обязательств по Договорам, предоставлено Ректору, проректорам и иным лицам в соответствии с выданными Университетом доверенностями.

1.7. Процедура согласования, регистрации и учета договоров осуществляется с обязательным использованием ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С».

Глава 2. Порядок разработки проектов и заключения Контрактов (далее – Договоров), заключаемых Университетом, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (далее – 44 ФЗ), и в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), и принятым в соответствии с ним Положением, по результатам проведения конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, их согласования структурными подразделениями, организация учета и хранения (организация закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами).

2.1. Для инициации процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее - закупка), проректор или руководитель структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору, предоставляет на рассмотрение Ректору Университета или проректору по экономике составленную в соответствии с п. 1.2. настоящего Регламента Служебную записку на закупку товара, работы (услуги), согласованную с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ), в печатном виде. Закупка лекарственных средств инициируется исключительно проректором по лечебной работе. Проректор по экономике рассматривает и согласовывает Служебные записки на закупку товаров, работ, услуг на сумму менее 1000 000 (одного миллиона) рублей.

2.2. Служебная записка должна содержать следующую информацию:

а) обоснование необходимости проведения такой закупки;

б) наименование и характеристики товара, работы, услуги. В случае закупки товаров, работ, услуг, у которых нет эквивалентов на отечественном рынке, в Служебной записке должно быть отражено обоснование уникальности данной закупки. При инициировании поставки товара (в том числе поставляемого при выполнении закупаемой работы, оказании закупаемой услуги) в Служебной записке указываются характеристики товара российского происхождения (согласно части 1.1 статьи 33 Закона № 44-ФЗ). При отсутствии на рынке товара российского происхождения в Служебной записке указываются сведения об отсутствии или наличии предлагаемого к закупке товара в Приложении № 1 и Приложении № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и обоснование невозможности указания характеристик товара российского происхождения в связи с отсутствием производства такого товара на территории Российской Федерации;

в) указание количественных и качественных характеристик предполагаемой закупки;

г) ориентировочный расчет цены закупаемого товара, работы, услуги – за единицу товара и в пересчете на весь необходимый объем, полученную из открытых источников (коммерческие предложения потенциальных поставщиков, прайс-листы, опубликованные в печатных изданиях, данные о ценах из сети Интернет, и т.д. – не менее двух источников, с приложением соответствующих документов к служебной записке;

- д) источники финансирования закупки;
- е) данные и контактный телефон Ответственного исполнителя (работника структурного подразделения, инициирующего заключение Договора, ответственного за процедуру заключения Договора);
- ж) сроки проведения закупки, с указанием типа закупки «срочная» или «плановая». В случае инициирования срочной закупки приводится обоснование необходимости сокращения сроков закупки;
- з) в случае инициирования закупки товаров (в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг), указанных в позициях 1-433 Приложения № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», обязательным приложением к Служебной записке является Уведомление об отсутствии закупаемого товара в Реестре российской промышленной продукции (далее – Уведомление).

2.3. Служебная записка в части возможности организации закупки согласовывается с Планово-финансовым управлением (далее-ПФУ) на предмет возможности изыскания источника финансирования путем предоставления в ПФУ указанной служебной записки. ПФУ совершает на служебной записке соответствующую отметку о возможности или невозможности удовлетворения потребности, с указанием источника финансирования, КОСГУ. Срок проверки и согласования возможности проведения закупки Планово-Финансовым управлением, не должен превышать 1 (один) рабочий день с даты получения служебной записки. В случае отсутствия финансовых средств на соответствующей статье ПФХД для осуществления данной закупки, служебная записка возвращается в адрес ее инициатора с соответствующей визой начальника ПФУ. В случае наличия денежных средств и возможности осуществления закупки, ПФУ заводит карточку договора в системе ПО «Система электронного согласования и учета договоров».

2.4. Служебная записка, подготовленная в соответствии с требованиями п. 2.3. настоящего Регламента рассматривается и согласовывается Ректором или проректором по экономике. Согласование выражается в наложении резолюции «Согласовано». В случае наложения иной резолюции, проведение закупки признается нецелесообразным и не производится.

2.5. В случае согласования Ректором или проректором по экономике Служебной записки, Ответственный исполнитель сканирует согласованную надлежащим образом Служебную записку и посредством ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С» запускает процедуру согласования проекта Договора. Обязательным приложением к Служебной записке является составленный Ответственным исполнителем документ, содержащий основные необходимые технические характеристики

закупаемого товара, основные требования к покупаемой работе, услуги. В случае инициирования закупки строительных, ремонтных работ для нужд Университета, обязательным приложением к Служебной записке являются проектно-сметная документация в объеме, соответствующем действующим нормативно-правовым актам, утвержденная проректором по административно-хозяйственной работе, ведомость объема работ и дефектная ведомость (в случаях, установленных действующим законодательством). Первым в процедуре согласования указывается Контрактное управление.

2.6. После получения на согласование Служебной записки Контрактное управление производит обоснование начальной максимальной цены контракта (НМЦК) и производит описание предмета закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае необходимости увеличения планируемого лимита на закупку, Контрактное управление согласовывает с ПФУ новый лимит на закупку. Описание предмета закупки визируется ответственным исполнителем и проректором соответствующего направления.

2.7. После определения НМЦК и формирования описания предмета закупки Контрактное управление разрабатывает необходимый комплект документов для проведения закупки, в том числе проект Договора, и обеспечивает его дальнейшее согласование с главным бухгалтером, ПФУ, проректором, курирующим Ответственного исполнителя, главным врачом соответствующей клиники (в случае проведения закупки на поставку медицинского оборудования, медицинских изделий, лекарственных средств), контрольно-аналитическим управлением, правовым управлением. Срок согласования Договора каждым структурным подразделением не может превышать одних суток. В случае наличия замечаний, Договор возвращается Контрактному управлению на доработку. После устранения замечаний, Договор возвращается на согласование в подразделение вынесшее замечание по Договору.

2.8. После согласования закупки указанными в пункте 2.7. структурными подразделениями Контрактное управление обеспечивает проведение закупки в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, подписание и регистрацию Договора.

2.9. За целесообразность проведения закупки, соответствие закупки интересам Университета, соответствие требуемых характеристик товара, работы, услуги потребностям Университета, а также достоверность сведений, содержащихся в Служебной записке, ответственность несет курирующий проректор или руководитель структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, инициировавший закупку.

2.10. Учет и хранение документации (извещения, протоколов, составленных в ходе закупки и других документов, касающихся закупки) осуществляет Контрактное управление. Договор, заключенный по результатам проведения закупки, передается Контрактным управлением в бухгалтерию Университета для учёта и хранения. Передача документов фиксируется с помощью электронного реестра передачи договоров ПО «система электронного согласования и учёта договоров» (1С).

2.11. Договор, заключенный посредством единой информационной системы – является структурированным (электронным). Данный контракт является основным и включает в себя сведения, предусмотренные п. 1 ч. 2 ст. 51 44-ФЗ. Все иные условия и сведения отражаются в прикреплённом к электронному контракту документе (имеющему формат .doc). Данный документ – является дополнительным и не может противоречить информации, отраженной в электронной форме.

Глава 3. Порядок заключения Договоров, заключаемых с единственным поставщиком в порядке п.п.4,5,28,33 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и гл.7.1. «Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, принятого в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.1. Договоры, заключаемые Университетом, должны соответствовать обязательным требованиям и правилам, установленным законодательством, действующими на момент заключения Договора.

3.2. Договоры заключаются только в письменной форме. В случаях, установленных законодательством, Договоры должны пройти процедуру согласования и обязательной регистрации уполномоченным органом.

3.3. Не допускается заключение Договора, в котором отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством, существенными для договоров данного вида.

3.4. Договоры заключаются преимущественно в разработанной и утвержденной Университетом форме.

3.5. Университетом могут быть рассмотрены проекты договоров, предложенные контрагентами. Проекты, предложенные контрагентами,

проходят предварительную процедуру рассмотрения правовым управлением Университета на предмет соответствия требованиям законодательства и отсутствия юридических рисков для Университета.

3.6. Для инициирования заключения Договора Процедура согласования Договора — это рассмотрение Договора уполномоченными согласующими подразделениями Университета, и выражение мнения согласующего лица относительно положений договора, в рамках своей компетенции.

3.6.1. Согласование Договора уполномоченными подразделениями осуществляется посредством использования ПО «система электронного согласования и учёта договоров» (1С), в соответствии с техническими требованиями ПО, в ниже приведенной последовательности:

- а) ответственный исполнитель;
- б) руководитель ответственного структурного подразделения;
- в) курирующий проректор или руководитель структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору;
- г) начальник планово-финансового управления;
- д) главный бухгалтер;
- е) начальник контрольно-аналитического управления;
- е) руководитель контрактного управления;
- ж) начальник правового управления.

3.6.2. В случае изменения цены Договора в ходе согласования руководителем контрактного управления, договор передается исполнителю для доработки, за исключением Договоров, заключаемых по п.4, п.5, п.28 ст.93 Закона №44.

3.6.3. Срок согласования Договора не может превышать 1 рабочий день каждым из руководителей структурных подразделений. В ходе согласования руководителем контрактного управления данный срок может быть увеличен для определения и обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта. В случае наличия замечаний, Договор возвращается исполнителю на доработку. После

устранения замечаний, Договор возвращается на согласование в подразделение, вынесшее замечание по Договору.

3.6.4. После согласования проекта Договора со всеми необходимыми структурными подразделениями, ответственный исполнитель распечатывает договор в двух экземплярах на бумажном носителе и передает его в контрактное управление. Контрактное управление распечатывает лист согласования, сформированный в ПО «Система электронного согласования и учета договоров» (1С). Экземпляр контракта Университета и лист согласования визируются на каждом листе начальником управления, и передаются для дальнейшего оформления ответственному исполнителю, за исключением Договоров, заключаемых по п.4, п.5, п.28 ст.93 Закона №44.

3.6.5. Ответственный исполнитель передает договор, за исключением Договоров, заключаемых по п.4, п.5, п.28 ст.93 Закона №44 на подпись Ректору (иному должностному лицу, уполномоченному Университетом).

3.7. После подписания и заверения печатью Университета Договора, ответственный исполнитель передает Договор, за исключением Договоров, заключаемых по п.4, п.5, п.28 ст.93 Закона №44 для регистрации в контрактное управление. Контрактное управление в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует Договор в реестре Договоров Университета с присвоением ему номера, который проставляется на всех экземплярах Договора и его приложениях;

- в случаях, предусмотренных законодательством, регистрирует Договор в реестре контрактов/реестре договоров в Единой информационной системе.

3.8. В случае, если Договор подписан только со стороны Университета, ответственный исполнитель передает Договор для подписания уполномоченным лицом контрагента. После подписания Договора контрагентом, ответственный исполнитель возвращает Договор в контрактное управление за исключением Договоров, заключаемых по п.4, п.5, п.28 ст.93 Закона №44.

3.9 Если договор заключается по п.4, п.5, п.28 ст.93 Закона №44, Инициатору размещает в ПО «Система электронного согласования и учёта договоров 1С» обезличенный проект договора для размещения закупки на ЕАТ.РФ («Березка»).

3.9.1. Контрактное управление формирует и размещает на сайте ЕАТ «Березка» объявление о закупочной сессии. Время проведения закупочной

сессии составляет 2 или 24 часа. Для того, чтобы время закупочной сессии составляло 2 часа, необходимо согласование с начальником контрактного управления и и. о. проректора по экономике.

3.9.2. Заключив Договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), Контрактное управление размещает в 1С подписанный с помощью усиленной электронной подписи Договор (включая информационную карту, все Приложения к Договору и файл в формате .doc) и передает копию такого договора в бухгалтерию.

3.9.3. В случае, если закупочная сессия не состоялась, Контрактное управление уведомляет Инициатора закупки о необходимости заключения Договора с поставщиком вне ЕАТ.РФ, готовым поставить товар (выполнить работу, оказать услугу) по цене, не превышающей цены, выставленной в рамках закупочной сессии на ЕАТ.РФ.

3.10. Подписанный и зарегистрированный Договор (экземпляр Университета) для учета и хранения передается контрактным управлением в бухгалтерию Университета под подпись в соответствующем журнале, в течение 1 рабочего дня, за исключением электронного контракта.

3.10.1. Электронный контракт передается в бухгалтерию путем прикрепления файла в ПО «Система электронного согласования и учёта договоров1С».

3.11. Ответственный исполнитель обеспечивает передачу второго экземпляра договора контрагенту.

3.12. В случае заключения договора, исполнителем по которому является физическое лицо (договор гражданско-правового характера (ГПХ)):

3.12.1. Для согласования в ПО «Система электронного согласования (1С) и учёта договоров» размещается проект договора, подписанный контрагентом.

3.12.2. Помимо лиц, перечисленных в п.2.6.1. Регламента, проект Договора перед согласованием начальником правового управления проходит согласование начальником управления по работе с персоналом.

3.12.3. Сведения о подписанном и зарегистрированном договоре в день регистрации договора направляются посредством ПО «Система электронного согласования и учета договоров1С» начальнику управления по работе с персоналом для предоставления отчетной информации в Социальный фонд России.

3.12.3. Сведения о подписанном и зарегистрированном договоре в день регистрации договора направляются посредством ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С» начальнику управления по работе с персоналом для предоставления отчетной информации в Социальный фонд России.

Глава 4. Контроль за исполнением, порядок изменения условий и расторжения Договоров и Контрактов заключаемых для обеспечения нужд Университета.

4.1. Контроль исполнения Договоров и Контрактов, (далее-Договоров) осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Условия Договора реализуются под непосредственным контролем Ответственного исполнителя, который контролирует фактическое исполнение условий Договора, своевременность представления Университету пакета документов на оплату (счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов приемки, документа об обеспечении гарантийных обязательств (если установлено Договором) и прочих документов, подписанных со стороны Контрагента), соблюдение сроков исполнения обязательств и окончания срока действия Договора, а также организует заказ и прием товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подписание актов в соответствии с порядком приемки товара (работ, услуг) установленным локальным нормативным актом университета.

В случае установления в Договоре требования об обеспечении гарантийных обязательств, подписание документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется уполномоченным лицом после проверки Контрактным управлением предоставленного поставщиком (подрядчиком), в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ в порядке и в сроки, установлены Договором, (Раздел «Обеспечение гарантийных обязательств») обеспечения.

4.1.2. Расчеты по Договору осуществляются в соответствии с условиями, изложенными в нем. Бухгалтерия проверяет представленный пакет документов для оплаты и производит оплату в соответствии с условиями Договора.

4.1.3. В случае несоблюдения сроков исполнения обязательств Контрагентом, информация об этом в письменном виде доводится Ответственным исполнителем до Правового управления и Контрактного управления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления просрочки исполнения обязательств, с указанием всех обстоятельств их

наступления и приложением документов подтверждающих нарушение условий договора.

4.1.4. Контрактное управление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения информации и документов о нарушении договорных обязательств, подготавливает, согласовывает с Правовым управлением и направляет претензию (требование) по факту нарушения договорных обязательств Контрагенту, размещает Претензию в реестре контрактов, а также передает ее для принятия к учету бухгалтерию.

Бухгалтерия в течение двух рабочих дней передает в контрактное управление документ, подтверждающий уплату неустойки, в форме электронного документа или в форме электронного образа бумажного документа; документ, подтверждающий списание неустойки, в форме электронного документа или в форме электронного образа бумажного документа; документ, подтверждающий удержание таких денежных средств или их истребование у гаранта по независимой гарантии, в форме электронного документа или в форме электронного образа бумажного документа.

4.1.5. Исполнение обязательств по контракту (договору), заключенному по результатам электронных процедур оформляется посредством электронного активирования. Стороны с использованием единой информационной системы подписывают усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от Университета и (или) Контрагента структурированный документ о приемке. Общий порядок электронного активирования в ЕИС установлен п.13. статьи 94 № 44-ФЗ.

4.1.6. Исправления в структурированный документ о приемке, оформленный в электронном виде, вносятся путем формирования, подписания уполномоченными лицами Контрагента, Университета и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке.

4.1.7. В течение 2-х рабочих дней с даты подписания документа о приемке товаров, работ, услуг лицо, уполномоченное на принятие товарно-материальных ценностей, подписание актов выполненных работ, оказанных услуг, обязано организовать передачу в Бухгалтерию Университета подписанных оригиналов следующих документов: документ о приемке товаров, работ, услуг (товарная накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг и т.д.), счет, счет-фактура (при наличии), товарно-транспортная накладная (при наличии) и прочее для оплаты принятых товаров, работ, услуг.

В срок, установленный контрактом, заключенным по результатам электронных процедур, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, члены приемочной комиссии, подписывают в ЕИС документ о приемке или формируют и подписывают в ней мотивированный отказ от его подписания, указывая причины такого отказа.

Документ о приемке, мотивированный отказ направляются автоматически контрагенту. Контрагент вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Университету документ о приемке повторно.

Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги является дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

4.1.8. В случае поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, Лицо, уполномоченное на принятие товарно-материальных ценностей, в течение 2-х рабочих дней с даты подписания документа о приемке товаров организует передачу в Контрактное управление Протоколов согласования цен поставки Товара, включенного в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, составленный по форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, или в судебном порядке. Расторжение Договора в случае не полного исполнения обязательств по договору (расторжение в части) возможно только по соглашению сторон и при условии надлежащего исполнения сторонами всех обязательств, за исключением расторгаемых.

4.2.1. Университет вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным ГК РФ для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом, в соответствии с частью 9 статьи 95 Закона № 44-ФЗ.

4.2.2. Для инициации процедуры расторжения контракта (договора) в одностороннем порядке, проректор или руководитель структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору, предоставляет на рассмотрение Ректору Университета Служебную записку на расторжение контракта (договора), подписанную курирующим проректором или руководителем структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору, в печатном виде. Служебная записка должна содержать обоснование необходимости расторжения контракта (договора) в одностороннем порядке и пакет документов, подтверждающий неисполнение контракта (договора). Служебная записка рассматривается и согласовывается начальником ПФУ, главным бухгалтером, начальником правового управления. Согласование выражается в наложении резолюции «Согласовано». В случае наложения согласующим лицом иной резолюции, расторжение контракта (договора) в одностороннем порядке не оформляется.

4.2.3. Решение Ректора Университета об одностороннем расторжении контракта (договора) оформляется визой «расторгнуть» на Служебной записке. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня обязан предоставить в Правовое управление Университета данную Служебную записку и полный пакет документов, фиксирующий факт нарушения условий контракта (договора).

4.2.4. Если контракт (договор) заключен по итогам закупки проведенной без использования программно-аппаратных средств электронной площадки, Контрактное управление готовит проект решения на односторонний отказ от исполнения контракта (договора) и после согласования с Правовым управлением передает лично под расписку или направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) с соблюдением требований законодательства о гостайне по адресу, указанному в контракте.

Если контракт (договор) заключен по результатам электронных процедур, Контрактное управление с использованием ЕИС формирует уведомление об одностороннем отказе от исполнения контракта (уведомление об отмене решения об одностороннем отказе от исполнения контракта) подписывает усиленной электронной подписью и направляет Контрагенту.

Не позднее двух рабочих дней Контрактное управление передает копии решения об одностороннем отказе от исполнения контракта в бухгалтерию и планово-финансовое управление.

4.2.5. В случае отмены не вступившего в силу решения об одностороннем отказе от исполнения контракта (договора) заключённого по итогам электронных процедур, Контрактное управление не позднее одного дня, следующего за днем такой отмены, формирует с использованием ЕИС извещение об отмене решения об одностороннем отказе от исполнения контракта и подписывает его усиленной электронной подписью. После подписания извещения об отмене решения об одностороннем отказе направляет и размещает такое извещение в ЕИС.

В случае отмены не вступившего в силу решения об одностороннем отказе от исполнения контракта (договора) заключённого по итогам закупки проведенной без использования программно-аппаратных средств электронной площадки, Контрактное управление не позднее трех рабочих дней, следующих за днем такой отмены, передает лицу, имеющему право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), лично под расписку или направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне по адресу, указанному в контракте (договоре), уведомление об отмене решения об одностороннем отказе от исполнения контракта.

Контрактное управление не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, передает информацию в бухгалтерию и планово-финансовое

управление, а также направляет обращение о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в УФАС.

Контрактное управление не позднее одного рабочего со дня получения информации о вступлении в силу решения об одностороннем отказе направляет информацию о расторжении контракта в реестр контрактов.

4.3. Изменения условий Договора:

4.3.1. изменение условий Договора допускается только по взаимному соглашению сторон и оформляется в виде дополнительных соглашений (соглашений о расторжении), которые являются неотъемлемой частью Договора.

4.3.2. Изменения условий Договора допускаются исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Предложение об изменении условий Договора может исходить как от Контрагента, так и от Университета.

4.3.3. Ответственный исполнитель совместно с Контрагентом разрабатывает проект Дополнительного соглашения, который передается на согласование в уполномоченные структурные подразделения. Порядок согласования и оформления дополнительного соглашения к договору аналогичен порядку согласования и оформления договора установленному п. 3.6 настоящего Регламента.

4.3.4. Оригиналы Дополнительных соглашений и соглашений о расторжении хранятся вместе с Договорами в бухгалтерии Университета.

4.4. В случае возникновения спора между сторонами по Договору и невозможности его решения во внесудебном порядке, решение о передаче спора на рассмотрение в судебные органы принимается Ректором.

4.4.1. В случае необходимости разрешения спора в судебном порядке Ответственный исполнитель по Договору направляет все необходимые документы в правовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

4.4.2. Правовое управление вправе привлекать к участию в судебных слушаниях Ответственного исполнителя по Договору и иных представителей структурных подразделений Университета. О ходе судебного разбирательства правовое управление информирует Ректора.

Глава 5. Порядок разработки проектов, заключения, изменения условий Договоров, по которым Университет выступает исполнителем.

5.1. Договоры, по которым Университет выступает исполнителем (выполнение научно-исследовательских работ, организация конференций, оказания платных образовательных и медицинских услуг, заключаемых с юридическими лицами и т.п.), заключаются преимущественно в утвержденной Университетом форме. Университетом могут быть рассмотрены проекты договоров, предложенные контрагентами. Принимаются и подписываются они только после визирования начальником правового управления при условии их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и интересам Университета.

5.2. Инициатором процедуры заключения договора, по которому Университет выступает исполнителем, может быть проректор или руководитель структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору. Договоры, по которым Университет выступает исполнителем, проходят обязательную процедуру согласования. Устанавливается следующий порядок согласования Договоров, по которым Университет выступает исполнителем:

Проект Договора размещается в ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С». К проекту Договора должны быть представлены все приложения, указанные в тексте (техническое задание, протокол исследования и др.; к договорам клинических исследований прилагается служебная записка Проректора по науке). Согласование Договора уполномоченными подразделениями осуществляется посредством использования ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С», в соответствии с техническими требованиями ПО, в ниже приведенной последовательности:

- а) ответственный исполнитель
- б) курирующий проректор и/или руководитель структурного подразделения прямого подчинения, силами которого осуществляется исполнение договора.
- в) начальник планово-финансового управления
- г) главный бухгалтер
- д) начальник контрольно-аналитического управления
- е) начальник правового управления.

5.3. Срок согласования Договора каждым структурным подразделением не может превышать 1 рабочего дня. При наличии замечаний, проект Договора возвращается Ответственному исполнителю на доработку. После устранения замечаний, Договор возвращается на согласование в подразделение, вынесшее замечание по договору.

5.4. После согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями, контрактное управление распечатывает Договор и сформированный в ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С» лист согласования. Договор и лист согласования визируются на каждом листе начальником Контрактного управления, и

передаются для дальнейшего оформления Ответственному исполнителю, который передает Договор на подпись Ректору (иному должностному лицу, уполномоченному Университетом).

5.5. После подписания и заверения печатью Университета Договора, Ответственный исполнитель передает Договор для регистрации в Контрактное управление. Контрактное управление в течение 1 рабочего дня регистрирует Договор в реестре Договоров Университета с присвоением ему номера, который проставляется на всех экземплярах Договора и его приложениях.

В случае заключения Договора с юридическим лицом, являющимся муниципальным заказчиком Ростовской области, Контрактное управление обеспечивает оформление и сопровождение данного договора от лица Университета на региональном портале закупок малого объема.

5.6. В случае, если Договор подписан только со стороны Университета, Ответственный Исполнитель передает Договор для подписания уполномоченным лицом Контрагента.

5.7. После подписания Договора контрагентом, Ответственный исполнитель возвращает Договор в Контрактное управление. Подписанный и зарегистрированный Договор (экземпляр Университета) передается для учета и хранения Контрактным управлением в бухгалтерию Университета под подпись в соответствующем журнале, в течение 1 рабочего дня.

5.8. Ответственный исполнитель обеспечивает передачу Контрагенту второго экземпляра договора.

5.9. Контроль за исполнением Договора осуществляется в следующем порядке.

5.9.1. Общий контроль исполнения Договора осуществляет Курирующий проректор и/или руководитель структурного подразделения прямого подчинения, силами которого осуществляется исполнение договора.

5.9.2. Условия Договора реализуются Ответственным исполнителем, который контролирует своевременность и полноту оказания Университетом услуг (выполнения работ) и своевременность представления Университетом пакета документов на оплату (акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры и др.), фактическое исполнение Договора, предоставление Контрагенту отчетной документации, предусмотренной Договором, соблюдение сроков выполнения работ (оказания услуг) и сроков окончания действия Договора, а также организует передачу для приемки выполненных работ, оказанных услуг, подписание актов Контрагентом.

5.9.3. Исполнение обязательств по Договору оформляется путем составления и подписания акта выполненных работ, оказанных услуг (далее – Акт).

5.9.4. Расчеты по Договору осуществляются в соответствии с условиями, изложенными в нем. Бухгалтерия контролирует своевременность поступления платежа и его соответствие предмету Договора при производстве расчетов, подготавливает документы для оплаты на основании надлежащим образом оформленного акта выполненных работ.

5.9.5. В случае несоблюдения сроков исполнения Контрагентом обязательств по оплате, информация об этом в письменном виде доводится Ответственным исполнителем до Контрактного управления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления просрочки исполнения обязательств с указанием всех обстоятельств их наступления и приложением документов подтверждающих нарушение условий Договора.

5.9.6. Контрактное управление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения информации и документов о нарушении договорных обязательств, начинает претензионную работу. Претензия подлежит согласованию с Правовым управлением.

5.10. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон в случаях предусмотренных действующим законодательством или в судебном порядке.

5.11. Изменения условий Договора по взаимному соглашению сторон или досрочное расторжение Договора оформляются в виде дополнительных соглашений (соглашения о расторжении), являющихся неотъемлемой частью Договора.

5.12. Изменения условий Договора допускаются исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Предложение об изменении условий Договора может исходить как от Контрагента, так и от Университета.

5.13. Ответственный исполнитель совместно с Контрагентом разрабатывает проект Дополнительного соглашения, который передается на согласование в уполномоченные структурные подразделения. Порядок согласования и оформления дополнительного соглашения к договору аналогичен порядку согласования и оформления Договора установленному пунктами 5.2.- 5.8 настоящего Регламента.

5.14. В случае возникновения спора между сторонами по Договору и невозможности его решения во внесудебном порядке, решение о передаче спора на рассмотрение в судебные органы принимается Ректором.

5.15. В случае необходимости разрешения спора в судебном порядке Ответственный исполнитель по Договору направляет все необходимые документы в Правовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

5.16. Правовое управление вправе привлекать к участию в судебных слушаниях Ответственного исполнителя по Договору и иных представителей структурных подразделений Университета. О ходе судебного разбирательства Юридический отдел информирует Ректора.

Глава 6. Разработка, согласование и заключение Договоров безвозмездной передачи в собственность или временное пользование Университету имущества, безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Университета (далее безвозмездный Договор), пожертвования денежных средств Университету (далее Договор пожертвования).

6.1. Устанавливается следующий порядок согласования безвозмездных Договоров и Договоров пожертвования:

Для инициации процедуры заключения безвозмездных Договоров и Договоров пожертвования, проректор или руководитель структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору, предоставляет на рассмотрение Ректору Университета Служебную записку на заключение такого Договора, подписанную курирующим проректором или руководителем структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору, в печатном виде. Служебная записка рассматривается и согласовывается Ректором (лицом, исполняющим обязанности). Согласование выражается в наложении резолюции «Согласовано». В случае наложения иной резолюции, заключение Договора признается нецелесообразным и не производится. Проект Договора размещается в ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С». К проекту Договора должны быть представлены все приложения, указанные в тексте (техническое задание, спецификация и др.). Согласование Договора уполномоченными подразделениями осуществляется посредством использования ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С», в соответствии с техническими требованиями ПО, в ниже приведенной последовательности:

- а) курирующий проректор (руководитель структурного подразделения прямого подчинения ректору);
- б) главный бухгалтер;
- в) начальник правового управления.

Срок проверки и согласования условий проекта безвозмездного Договора и (или) Договора пожертвования внутри каждого из вышеуказанных структурных подразделений должен составлять: 1 (один) рабочий день после дня его получения (общий срок).

6.2. После согласования проекта договора со всеми вышеуказанными структурными подразделениями, Ответственный исполнитель предоставляет в Контрактное управление Договор. Договор и сформированный в ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С» лист согласования визируются на каждом листе начальником Контрактного управления, и передаются для дальнейшего оформления Ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель передает Договор на подпись Ректору (иному должностному лицу, уполномоченному Университетом).

6.3. Контрактное управление в течение 1 (одного) рабочего дня после дня получения окончательно оформленного безвозмездного Договора или Договора пожертвования присваивает ему номер, который проставляется в установленных местах на всех экземплярах Договора и передает один экземпляр безвозмездного Договора, постранично заверенный начальником Контрактного управления для хранения и учета в бухгалтерию Университета.

Передача документации фиксируется с помощью электронного реестра передачи договоров ПО «Система электронного согласования и учета договоров». Ответственный исполнитель обеспечивает передачу Контрагенту второго экземпляра договора.

6.4. Общий контроль за исполнением безвозмездного Договора и (или) Договора пожертвования осуществляет Курирующий проректор (руководитель структурного подразделения прямого подчинения ректору).

6.5. Непосредственное исполнение безвозмездного Договора и (или) Договора пожертвования курируется Ответственным исполнителем, который контролирует фактическое исполнение и соблюдение условий Договора, своевременность предоставления в бухгалтерию актов выполненных работ, товарных накладных, а также совместно с бухгалтерией готовит отчет для Контрагента (в случае если такой отчет предусмотрен условиями договора).

6.6. Исполнение обязательств по безвозмездному Договору и (или) по Договору пожертвования осуществляется в соответствии с его условиями.

Глава 7. Порядок разработки проектов, заключения, изменения условий Соглашений, Договоров (Меморандумов) о сотрудничестве, не влекущем финансовых обязательств для сторон, заключаемых Университетом, их согласования структурными подразделениями, организации учета, хранения и контроля выполнения обязательств по ним.

7.1. Разработка проекта Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве, его согласование с уполномоченными структурными подразделениями, заключение и исполнение осуществляется Ответственным исполнителем.

7.2. Проект Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве, поступивший от Контрагента на иностранном языке, направляется на согласование только после его перевода на русский язык. Курирующий проректор должен обеспечить перевод проекта Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве на русский язык.

7.3. Проект Договора о сотрудничестве размещается в ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С». К проекту Договора должны быть представлены все приложения, указанные в тексте (программа мероприятий и др.). Согласование Договора о сотрудничестве уполномоченными подразделениями осуществляется посредством использования ПО «Система электронного согласования и учета договоров», в соответствии с техническими требованиями ПО, в ниже приведенной последовательности:

а) курирующий проректор и/или руководитель структурного подразделения прямого подчинения, силами которого осуществляется исполнение договора;

б) главный бухгалтер;

б) начальник правового управления.

Срок проверки и согласования условий проекта Договора о сотрудничестве каждым из указанных лиц должен составлять: 1 (один) рабочий день после дня его получения (общий срок).

7.4. После согласования проекта Договора о сотрудничестве со всеми вышеуказанными структурными подразделениями, Ответственный исполнитель предоставляет в Контрактное управление Договор. Договор и лист согласования визируются на каждом листе начальником контрактного управления, и передаются для дальнейшего оформления Ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель передает Договор на подпись Ректору (иному должностному лицу, уполномоченному Университетом).

7.5. Контрактное управление в течение 1 (одного) рабочего дня после дня получения окончательно оформленного Договора о сотрудничестве присваивает ему номер, который проставляется в установленных местах на всех экземплярах Договора и передает один экземпляр Договора для хранения и учета Ответственному исполнителю, второй экземпляр договора Ответственный исполнитель передает Контрагенту.

7.6. Общий контроль за исполнением Договора о сотрудничестве осуществляет Курирующий проректор и/или руководитель структурного подразделения прямого подчинения, силами которого осуществляется исполнение договора.

7.7. Непосредственное исполнение Договора о сотрудничестве курируется Ответственным исполнителем, который контролирует фактическое исполнение и соблюдение условий Договора.

7.8. Исполнение обязательств по Договору о сотрудничестве осуществляется в соответствии с его условиями.

7.9. Изменение условий Договоров о сотрудничестве может происходить по инициативе Университета или Контрагента. Изменение условий Договоров о сотрудничестве оформляется дополнительным соглашением к Договору о сотрудничестве. Дополнительное соглашение к Договору о сотрудничестве согласовывается, заключается и хранится в порядке, установленном настоящей главой для Договоров о сотрудничестве.

Глава 8. Порядок разработки проектов и заключения Договоров передачи прав на использование произведения, не относящегося к служебным произведениям, не влекущем финансовых обязательств для сторон, заключаемых Университетом, их согласования структурными подразделениями, организации учета, хранения и контроля выполнения обязательств по ним.

8.1. Разработка проекта Договора передачи прав на использование произведения, не относящегося к служебным произведениям осуществляется Ответственным исполнителем.

8.2. Проект Договора передачи прав размещается в ПО «Система электронного согласования и учета договоров 1С». К проекту Договора должны быть представлены все приложения, указанные в тексте (перечень прав и др.). Согласование Договора передачи прав уполномоченными подразделениями осуществляется посредством использования ПО «Система электронного согласования и учета договоров», в соответствии с техническими требованиями ПО, в ниже приведенной последовательности:

а) Курирующий проректор и/или руководитель структурного подразделения прямого подчинения, силами которого осуществляется исполнение договора;

б) начальник правового управления

Срок проверки и согласования условий проекта Договора передачи прав каждым из указанных лиц должен составлять: 1 (один) рабочий день после дня его получения (общий срок).

8.3. После согласования проекта Договора передачи прав со всеми необходимыми структурными подразделениями, Ответственный исполнитель предоставляет в контрактное управление Договор. Договор и лист согласования визируются на каждом листе начальником контрактного управления, и передаются для дальнейшего оформления Ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель передает Договор на подпись Ректору (иному должностному лицу, уполномоченному Университетом).

8.4. Контрактное управление в течение 1 (одного) рабочего дня после дня получения окончательно оформленного Договора передачи прав присваивает ему номер, который проставляется в установленных местах на всех

экземплярах Договора и передает Договор передачи прав для хранения и учета Ответственному исполнителю.

8.5. Общий контроль за исполнением Договора передачи прав осуществляет Курирующий проректор и/или руководитель структурного подразделения прямого подчинения, силами которого осуществляется исполнение договора.

8.6. Непосредственное исполнение Договора передачи прав осуществляется Ответственным исполнителем, который контролирует фактическое исполнение и соблюдение условий Договора.

8.7. Исполнение обязательств по Договору передачи прав осуществляется в соответствии с его условиями.

Глава 9. Хранение Договоров.

9.1. Подлинные экземпляры служебных записок, листов согласований, договоров со всеми приложениями, заключенных Университетом с единственным поставщиком в соответствии с требованиями Федерального Закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» хранятся в бухгалтерии Университета.

9.2. Подлинные экземпляры служебных записок и конкурсной документации, а также иная документация (листы согласования, экономическое обоснование, протоколы разногласий, копии писем сторон и т.д.) заключенных Университетом путем проведения конкурентных процедур в соответствии с требованиями Федерального Закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» хранятся в контрактном управлении Университета.

9.3. Подлинные экземпляры служебных записок и договоров по которым Университет выступает Исполнителем, а так же Договоров безвозмездной передачи в собственность или временное пользование Университету имущества, безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Университета хранятся в бухгалтерии Университета.

9.4. Соглашения, Договоры (Меморандумы) о сотрудничестве, не влекущие финансовых обязательств для сторон, заключенные Университетом и Договоры передачи прав на использование произведения хранятся в структурных подразделениях Университета, ответственных за исполнения

указанных договоров. Копия Соглашения, Договора (Меморандума) о сотрудничестве, не влекущем финансовых обязательств для сторон хранятся в структурном подразделении, силами которого осуществляется исполнение договора.

9.5. Ответственное структурное подразделение обеспечивает условия хранения подлинных экземпляров Договоров, выдачу их копий и работу с ними, исключая несанкционированный доступ к ним сторонних лиц.

9.6. В необходимых случаях подлинные экземпляры Договоров могут передаваться на определенный срок в подразделения Университета по письменному разрешению ректора. В Правовое управление подлинный экземпляр Договора выдается на основании служебной записки начальника правового управления.

Глава 10. Заключительные положения.

10.1. Сотрудники Университета, принимающие участие в работе с Договорами, обязаны на стадиях подготовки, заключения и исполнения всех обязательств по Договору, в первую очередь, руководствоваться интересами полного обеспечения потребностей Университета при соблюдении режима экономии материальных, денежных и трудовых ресурсов, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.2. Сотрудники Университета, принимающие участие в работе с Договорами, несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них настоящим Регламентом обязательств.

10.3. Руководители уполномоченных согласующих подразделений несут персональную ответственность за соответствие согласованных ими Договоров законодательству Российской Федерации и интересам университета:

- курирующий проректор или руководитель структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору несет ответственность за определение целесообразности заключения Договора, соответствие количественных и качественных характеристик товара, работы (услуги) условиям Договора, соблюдение сроков исполнения договорных обязательств;

- начальник планово-финансового управления несет ответственность за верное определение КОСГУ, актуальность и достоверность информации о наличии средств финансирования; определение источников финансирования;

- главный бухгалтер несет ответственность за определение соответствия порядка оплаты установленного Договором действующему законодательству и интересам Университета, актуальность указанных платежных реквизитов, правильность указания структуры цены Договора с учетом налоговых выплат, надлежащее оформление документов для оплаты услуг

Университета; осуществление оплаты товаров, работ, услуг полученных Университетом в соответствии с действующим законодательством и условиями договора;

-руководитель контрактного управления несет ответственность за определение наличия финансовых лимитов для заключения Договора в соответствии с требованиями законов 44-ФЗ или 223-ФЗ, соответствие Договора нормативно-правовым актам, регулирующим закупочную деятельность, соблюдение требований законодательства к порядку и срокам проведения конкурентных процедур, надлежащее осуществление претензионной работы;

-начальник контрольно-аналитического управления несет ответственность за соответствие условий Договора интересам Университета и требованиям действующего бюджетно-финансового законодательства, соответствие положений договора принципам оптимального и целесообразного расходования средств;

-начальник правового управления несет ответственность за соответствие условий Договора требованиям действующего законодательства, надлежащее исполнение исковой работы.