



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Вологодский государственный университет» (ВоГУ)

П Р И К А З

19.03.2020

№ 02.00-67/0276

О порядке заключения
гражданско-правовых договоров

В соответствии с Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения и государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке Вологодского государственного университета от 05.12.2018 г.(с изменениями от 06.08.2019 г.), в целях упорядочения процедуры заключения гражданско-правовых договоров в университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент заключения гражданско-правовых договоров (далее – Регламент) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить блок-схему последовательности действий при закупке товаров, работ и услуг согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок согласования и представления для оплаты гражданско-правовых договоров согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Установить, что гражданско-правовые договоры заключаются с использованием типовых форм, разработанных в университете и размещённых на сайте университета.
5. Установить максимальный размер малой закупки (цены договора) за счет внебюджетных средств в сумме 100000 (сто тысяч) рублей. Закупки размером от 100000 (ста тысяч) до 500000 (пятисот тысяч) рублей, подлежащие размещению в Единой информационной системе, осуществляются только после утверждения справки-обоснования и согласования служебной записки о внесении изменения в план закупок.
6. Установить, что разовые договоры купли-продажи (поставки) до 20 000 (двадцати тысяч) рублей без предоплаты могут быть оформлены только товарными накладными (форма № ТОРГ-12) и счетами (счетами-фактурами) / универсальным передаточным документом.
7. Установить, что товарные накладные / универсальные передаточные документы и счета-фактуры должны содержать сведения о наименовании, количестве и цене товара и быть подписаны уполномоченными лицами с двух сторон.
8. Руководителям структурных подразделений соблюдать порядок заключения гражданско-правовых договоров, установленный Регламентом.
9. Проректорам, наделенным соответствующими полномочиями по заключению (подписанию) договоров, исключить заключение договоров, несогласованных в установленном порядке.
10. Проректору по финансовой деятельности не принимать к исполнению счета (счета-фактуры) без ссылки в них на соответствующие договоры и (или) с неоформленными в установленном порядке товарными накладными / универсальными передаточными документами.
11. Ответственным за закупку (исполнителям):

11.1. оформлять в установленном порядке доверенности на получение материальных ценностей на дату получения товара по товарным накладным / универсальным передаточным документам, либо организовывать поставку и приёмку товара на склад университета;

11.2. нести ответственность за полное оформление товарной накладной / универсального передаточного документа.

11.3. визировать товарные накладные / универсальные передаточные документы лица.

12. Признать утратившим силу приказ ректора от 30.12.2016 №07-01-35/1372 «О порядке заключения гражданско-правовых договоров.

13. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 9 января 2020 года.

Ректор

В.В. Приятелев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)**

П Р И К А З

10.06.2020

№ 02.00-67/0380

О внесении изменений в приказ
от 19.03.2020 № 02.00-67/0276

В целях упорядочения процедуры заключения гражданско-правовых договоров в университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ректор от 19.03.2020 № 02.00-67/0276 «О порядке заключения гражданско-правовых договоров», изложив приложение №3 «Порядок согласования и представления для оплаты гражданско-правовых договоров» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контрактной службе Управления правового и кадрового обеспечения (Ю.И. Никоарэ) разместить формы документов, измененные настоящим приказом, на официальном сайте университета в разделе: Университет / Документы / Локальные / Организация закупок товаров, работ, услуг.

Ректор

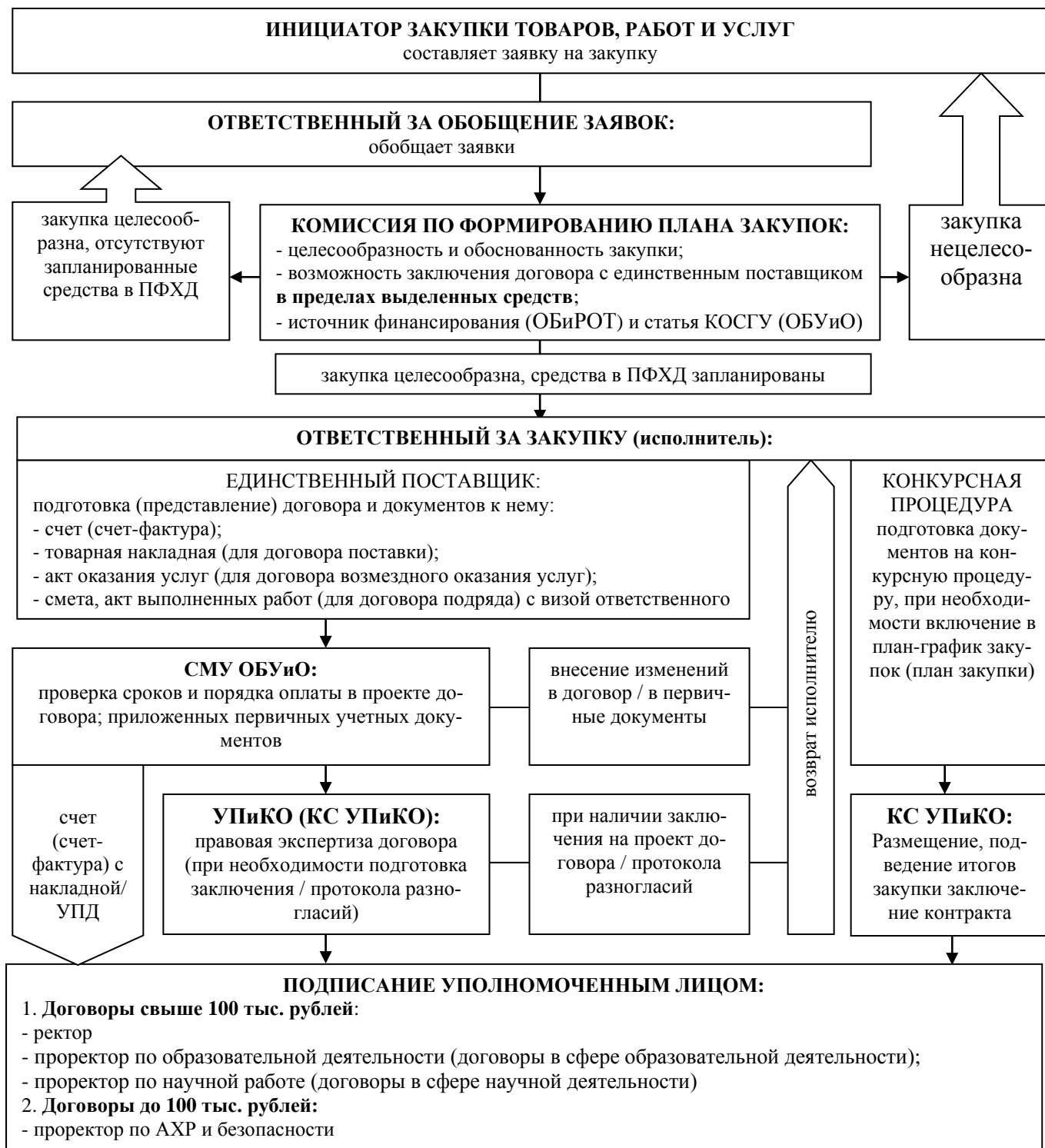
В.В. Приятелев

**РЕГЛАМЕНТ
заключения гражданско-правовых договоров**

Вид договора	Стороны договора	Предмет договора	Обязательные условия договора	Порядок согласования (приложения №№1-3)	Лицо, подписывающее договор	Регистрация и хранение договоров
1. Поставка	- поставщик - покупатель	наименование и количество товара (п.3 ст. 455ГК РФ)	1. Предмет (с расшифровкой или ссылкой на спецификацию/ТЗ) 2. Срок поставки / оказания услуг / начальный и конечный срок выполнения работ 3. Цена 4. Порядок оплаты	1. Ответственный за закупку (исполнитель) 2. Ответственный за обобщение заявок (подтверждение включения закупки в план закупок на соответствующий финансовый год) 3. Отдел бюджетирования и регулирования оплаты труда (ОБиРОТ)* (определение источника выплат) 4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУиО) (проверка сроков и порядка оплаты и КОСГУ) 6. Проректор по финансовой деятельности* 7. Управление правового и кадрового обеспечения/Контрактная служба (правовая экспертиза договора, при необходимости подготовка заключения или протокола разногласий) 8. Подписание договора уполномоченным лицом	1. Договоры свыше 100 тыс. рублей: - ректор; - проректор по образовательной деятельности (договоры в сфере образовательной деятельности); - проректор по научной работе (договоры в сфере научной деятельности) 2. Договоры до 100 тыс. рублей: - ректор; - проректор по образовательной деятельности (договоры в сфере образовательной деятельности); - проректор по научной работе (договоры в сфере научной деятельности) - проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности;	1. Договоры разового размещения заказа: - после подписания направляются вектор бюджетирования ОБиРОТ (принятие обязательств); - СБ ОБиРОТ передает договор для оплаты и хранения в Сектор Материального Учёта ОБУиО. 2. Договоры неразового размещения заказа (длительные и все договоры по участию ВоГУ в закупках по 44-ФЗ и 223-ФЗ): - регистрация в КС УПиКО; - после подписания направляются в СБ ОБиРОТ (принятие обязательств); - оригинал хранится в КС УПиКО.
2. Возмездное оказание услуг	- исполнитель - заказчик	нематериальные услуги (п.1 ст.779 ГК РФ)				
3. Подряд	- подрядчик - заказчик	вид выполняемой работы (п. 1 ст. 702 ГК РФ)				

*Договор направляется на согласование отдел бюджетирования и регулирования оплаты труда только в случае его заключения без заявки на закупку товаров, работ и услуг. Все договоры свыше 50 000 рублей согласовывает проректор по финансовой деятельности

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при закупке товаров, работ и услуг



ПОРЯДОК
согласования и представления для оплаты гражданско-правовых договоров (кроме договоров в сфере научной деятельности)

Вид договора	Инициатор заключения договора	Лица, согласующие договор	Должностное лицо, подписывающее договор	Документы для оплаты по договору
Поставка (розничная купля-продажа)	Руководитель структурного подразделения	Заведующий кафедрой Директор института Ответственный за закупку* СМУ ОБУиО КС УПиКО	Ректор До 100 тыс. руб.: Проректор по инфраструктурному развитию и комплексной безопасности**	Счет (счет-фактура) Накладная и (или) акт приемки-передачи/ УПД
Подряд (с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)	Руководитель структурного подразделения	Заведующий кафедрой Директор института Ответственный за закупку* НОО ОБУиО КС УПиКО	Ректор До 100 тыс. руб.: Проректор по инфраструктурному развитию и комплексной безопасности**	Смета Счет (счет-фактура) Акт о приемке выполненных работ Справка о стоимости выполненных работ и затрат
Подряд (с физическим лицом***)			Проректор по инфраструктурному развитию и комплексной безопасности****	Акт выполненных работ
Возмездное оказание услуг (с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)	Руководитель структурного подразделения	Заведующий кафедрой Директор института Ответственный за закупку* ОБУиО КС УПиКО	Ректор До 100 тыс. руб.: Проректор по инфраструктурному развитию и комплексной безопасности**	Счет (счет-фактура) Акт оказания услуг
Возмездное оказание услуг (с физическим лицом*)			Ректор	Акт оказания услуг
Возмездное оказание услуг в сфере образовательной деятельности	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой (вып.) Директор института Начальник УОД	Проректор по образовательной деятельности**	Акт оказания услуг
	Директор Центра ДНК	Директор ДНК		
	Руководитель службы МРЦПК	Руководитель службы Директор МРЦПК		
Возмездное оказание услуг в сфере образовательной деятельности (педагогическая практика обучающихся)	УОД	Заведующий кафедрой Директор института Начальник УОД	Проректор по образовательной деятельности**	Акт оказания услуг

Вид договора	Инициатор заключения договора	Лица, согласующие договор	Должностное лицо, подписывающее договор	Документы для оплаты по договору
Оказание платных образовательных услуг по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования	Начальник УПРиСТ Начальник ОКО УПиКО	Начальник УОД	Проректор по образовательной деятельности** Начальник УПРиСТ Начальник ОКО УПиКО	Приказ об установлении стоимости обучения Расписка / заявление о переводе / восстановлении
Оказание платных образовательных услуг (слушатели)	Руководитель службы МРЦПК	Директор МРЦПК Руководитель структурного подразделения	Проректор по образовательной деятельности**	Счет (счет-фактура) Акт оказания услуг
		Руководитель службы МРЦПК	Директор МРЦПК (Ф.Л.*)	Чек
Оказание платных образовательных услуг по проведению очных подготовительных курсов	Директор УК	-	Проректор по образовательной деятельности**	Приказ ректора Чек
	Директор Центра ДНК			
Оказание платных образовательных услуг по проведению индивидуальных учебных занятий	Директор Центра ДНК	-	Проректор по образовательной деятельности**	Приказ ректора Чек Акт оказания услуг
Оказание платных медицинских услуг	Санаторий – профилакторий «Политехник»	-	Директор санатория-профилактория «Политехник»	Приказ ректора Чек / Счет (счет-фактура) Акт оказания услуг
Оказание услуг по размещению (проживанию)	Санаторий – профилакторий «Политехник»	Проректор по АХР и Б	Директор санатория-профилактория «Политехник»	Приказ ректора Счет (счет-фактура) Акт оказания услуг
Оказание услуг по организации мероприятий для юридических и физических лиц	Начальник ОУИК	Начальник ОУИК Проректор по АХР и Б	Проректор по инфраструктурному развитию и комплексной безопасности**	Приказ ректора Счет (счет-фактура) / квитанция Акт оказания услуг
Договоры дохода	Руководитель структурного подразделения	ОБУиО УПиКО	Ректор	-
Договор пожертвования	Руководитель структурного подразделения	ОБУиО УПиКО	Ректор	-

Порядок согласования и представления для оплаты гражданско-правовых договоров в сфере научной деятельности

Вид договора	Инициатор заключения договора	Лица, согласующие договор	Должностное лицо, подписывающее договор	Документы для оплаты по договору
Поставка в рамках исполнения договоров в сфере научной деятельности	Руководитель структурного подразделения	Заведующий кафедрой Директор института Ответственный за закупку* СМУ ОБУиО КС УПиКО	Ректор До 100 тыс. руб.: Проректор по научной работе	Счет (счет-фактура) Накладная и (или) акт приемки-передачи/ УПД
Подряд в рамках исполнения договоров в сфере научной деятельности (с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)	Руководитель структурного подразделения	НОО Заведующий кафедрой Директор института ОБУиО КС УПиКО	Проректор по научной работе**	Смета Счет (счет-фактура) Акт о приемке выполненных работ Справка о стоимости выполненных работ и затрат
Возмездное оказание услуг в рамках исполнения договоров в сфере научной деятельности (с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)	Руководитель структурного подразделения	НОО Заведующий кафедрой Директор института ОБУиО КС УПиКО УПиКО	Проректор по научной работе**	Счет (счет-фактура) Акт оказания услуг
Возмездное оказание услуг в рамках исполнения договоров в сфере научной деятельности (с физическим лицом***)		НОО ОБиРОТ ОБУиО Проректор по финансовой деятельности КС УПиКО УПиКО	Проректор по научной работе**	Акт оказания услуг
Договоры дохода: возмездное оказание услуг и подряд научного характера.	Информационно-библиотечный центр Научно-организационный отдел	Заведующий кафедрой Директор института Начальник НОО ОБУиО УПиКО	Проректор по научной работе**	Счет (счет-фактура) Акт сдачи-приемки НИР, отчет по НИР Протоколы вознаграждения творческих коллективов Счет на оплату

В случае совмещения функций и обязанностей лиц, согласующих договоры дублирования подписей не требуется.

* В соответствии с картой процесса формирования плана-графика и плана закупок на календарный год и плановый период (Приложение №3 к Приказу ректора «О планировании закупок товаров, работ и услуг» от 10.06.2020 №02.00-67/0379)

** В период временного отсутствия подписание осуществляется ректором

*** Виды услуг / работ, на оказание / выполнение которых могут привлекаться физические лица по договорам гражданско-правового характера, утверждается приказом ректора

Расшифровка наименований подразделений

АС	Автотранспортная служба
ИБЦ	Информационно-библиотечный центр
НОО	Научно-организационный отдел
ОБиРОТ	Отдел бюджетирования и оплаты труда
ОБУиО	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности
ОГОиЧС	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
ОИСиАНИ	Отдел интеллектуальной собственности и анализа научной информации
ОИТО	Отдел информационно-технического обеспечения
ОЛАиООД	Отдел лицензирования, аккредитации и организации образовательной деятельности
ОМиСР	Отдел мобилизационной и специальной работы
ОМС	Отдел международного сотрудничества
ОПОДР	Отдел по обеспечению деятельности ректората
ОУИК	Отдел управления имуществом комплексом
ПТС	Производственно-технический сектор
РЭС	Ремонтно-эксплуатационная служба
СГЭ	Служба главного энергетика
СМО	Сектор материального обеспечения
СОТ	Служба охран труда
СЭБП	Служба по эксплуатации баз практик
УВиСД	Управление воспитательной и спортивной деятельностью
УИ	Управление информатизации
УК	Управление коммуникаций
УПиКО	Управление правового и кадрового обеспечения
УПРиСТ	Управление профориентационной работы и содействия трудоустройству
ЭТУ	Эксплуатационно-техническое управление