



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

17.04.2025

№ 418

г. Иркутск

Об утверждении Положения о порядке осуществления
договорной работы в ФГБОУ ВО «ИГУ»

В целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ», организации порядка осуществления договорной работы, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закупки товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ» осуществлять в соответствии с приложением № 1 «Порядок осуществления договорной работы в ФГБОУ ВО «ИГУ» к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа Приказ № 162 от 22.02.2018 г. и Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ».
3. И.о. начальника управления информационного обеспечения, делопроизводства и контроля Черепановой А.М. ознакомить с настоящим приказом работников ФГБОУ ВО «ИГУ» посредством системы электронного документооборота.
4. Директору Центра новых информационных технологий Гребенюку Е.Ю. внести изменения в Схему движения проектов договоров (контрактов) в СЭД «1С: Документооборот» в соответствии с Приложением №3 к Положению о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ».
5. Начальнику управления информационной политики Хобта Л.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Университета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству А.А. Гагарова.

Ректор, профессор

А.Ф. Шмидт

Исп.: Моргорова Ю.В.
тел. 8 (3952) 521-973

Рассылка:

1. Все подразделения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления договорной работы в ФГБОУ ВО «ИГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления договорной работы, включающий в себя подготовку, заключение, регистрацию, оплату и хранение договоров (контрактов), в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет), а также обеспечение контроля за их исполнением.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все отношения, связанные с заключением от имени Университета гражданско-правовых договоров (контрактов) в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.3. Право подписи договоров (контрактов) от имени Университета имеет ректор на основании Устава, проректоры в пределах полномочий, определенных соответствующим приказом ректора о распределении обязанностей между руководством Университета, а также иные уполномоченные лица на основании доверенности, выданной ректором Университета.

1.4. Договорная работа осуществляется в соответствии с утвержденными планами закупки товаров, работ и услуг для нужд Университета, размещенными в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Основные термины и понятия

2.1. **Договор (контракт)** – письменное соглашение двух или более лиц, участников гражданских правоотношений, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. **Должностное лицо инициатора закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета (должностное лицо инициатора закупки)** – руководитель темы научно-исследовательской работы, являющийся штатным сотрудником Университета, или должностное лицо структурного подразделения Университета, назначенное руководителем соответствующего структурного подразделения ответственным за осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения уставной деятельности Университета.

2.3. **Инициатор закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета** – структурное подразделение Университета или руководитель темы научно-исследовательской работы, являющийся штатным сотрудником Университета, заинтересованные в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения уставной деятельности Университета.

2.4. **Контрагент** – участник гражданских правоотношений, выступающий стороной по договору (контракту) (юридическое или физическое лицо; Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципалитеты в лице соответствующих органов).

2.5. **Приложения к договору (контракту)** – технические задания, сметы, реестры, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, иные документы, согласованные сторонами договора (контракта), которые содержат положения, дополняющие, изменяющие условия договора (контракта) или прекращающие действие договора (контракта), и являющиеся неотъемлемой частью договора (контракта).

3. Подготовка проектов договоров (контрактов)

3.1. Подготовка проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним осуществляется инициаторами закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

В случае подготовки проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, требующей специальные познания в экономике, юриспруденции и иных областях знаний науки и техники, к их подготовке могут привлекаться

специалисты других структурных подразделений Университета, обладающие соответствующими знаниями.

3.2. Проекты договоров (контрактов) должны содержать: преамбулу, предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, цену и порядок расчетов (при возмездных отношениях), ответственность, порядок урегулирования споров, другие условия, которые являются необходимыми для соответствующих видов договоров (контрактов) или по усмотрению сторон, а также адресные, банковские и другие реквизиты сторон. К проекту договора должно прилагаться техническое задание при необходимости.

3.3. Проекты договоров (контрактов) должны составляться в количестве экземпляров, соответствующем количеству их сторон, один из которых должен содержать визы согласования уполномоченных должностных лиц Университета, предусмотренные настоящим Положением (далее - визовой экземпляр).

3.4. Если договоры (контракты) требуют нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то они должны составляться в количестве, необходимом для совершения указанных действий.

Экземпляры договоров (контрактов), представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

3.5. При подготовке проектов договоров (контрактов), подлежащих заключению с нерезидентами, они должны быть изготовлены на русском и иностранном языке, имеющих аутентичное содержание.

4. Согласование проектов договоров (контрактов)

4.1. Согласование проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним проводится в письменной форме на бумажных носителях или в электронной форме с использованием корпоративной электронной системы документооборота согласно схеме движения (приложение № 3 к настоящему Положению), с целью их оценки целесообразности, обоснованности, финансовой обеспеченности и соответствия действующему законодательству Российской Федерации и локальным правовым актам Университета.

4.2. Согласование проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним в письменной форме осуществляется путем проставления на каждом листе документа, представленного на согласование, подписи должностными лицами, обладающими правом визирования документов в соответствии с возложенной на них трудовой функцией, а на последнем листе – с обязательным указанием фамилии и инициалов, наименования должности, даты визирования, а при согласовании начальником финансово-экономического управления – дополнительно указывается источник средств, за счет которых должна производиться оплата договора (контракта), и соответствующий пункт плана закупки товаров, работ и услуг для нужд Университета.

Согласование проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним в электронной форме осуществляется лицами, указанными в абзаце 1 настоящего пункта, имеющими защищенный доступ к корпоративной электронной системе с правом визирования соответствующих документов, путем совершения определенных действий в соответствии с инструкцией по работе с корпоративной электронной системой документооборота, которая автоматически формирует лист согласования к проекту договора (контракта), дополнительного соглашения и протокола разногласий к ним.

Лист согласования со сведениями о согласовании соответствующими должностными лицами проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, сформированный автоматически корпоративной электронной системой документооборота, признается равным письменной форме согласования, имеющим юридическую силу для всех работников Университета.

4.3. Правом согласования проектов договоров (контрактов), проектов договоров (контрактов) гражданско-правового характера (в т.ч. с самозанятыми), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним обладают следующие должностные лица:

- проректоры;
- руководитель структурного подразделения/владелец средств;
- начальник и иные должностные лица юридического управления;
- начальник управления кадров;
- начальник и иные должностные лица финансово-экономического управления;
- главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и контроля;
- начальник и иные должностные лица отдела материально-технического обеспечения.

4.4. Должностные лица - инициаторов закупок представляют проекты договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним на согласование должностным лицам, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения, в следующей последовательности:

- 1) руководителю подразделения/владельцу средств;
- 2) проректору, курирующему соответствующее направление деятельности, подлежащих подписанию этим проректором;
- 3) главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и контроля;
- 4) начальнику или иным должностным лицам финансово-экономического управления;
- 5) начальнику или иным должностным лицам юридического управления;
- 6) начальнику отдела материально-технического обеспечения.

Должностные лица - инициаторы закупок представляют проекты договоров (контрактов) гражданско-правового характера (в т.ч. с самозанятыми) на согласование должностным лицам, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения, в следующей последовательности:

- 1) руководителю подразделения;
- 2) проректору, курирующему соответствующее направление деятельности, подлежащих подписанию этим проректором;
- 3) начальнику управлению кадров;
- 4) специалисту отдела материально-технического обеспечения;
- 5) начальнику или иным должностным лицам финансово-экономического управления;
- 6) начальнику и иным должностным лицам юридического управления;
- 7) начальнику отдела материально-технического обеспечения;

4.5. Время согласования проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним у каждого уполномоченного должностного лица, за исключением начальника и иных должностных лиц юридического управления, не должно превышать одного рабочего дня с даты их поступления на согласование.

Время согласования начальником и иными должностными лицами юридического управления проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, оплачиваемых за счет средств грантов и целевых субсидий с объемом финансирования свыше 50 млн. руб., не должно превышать одного рабочего дня с даты их поступления на согласование, а оплачиваемых за счет любых иных средств – трех рабочих дней с даты их поступления на согласование.

4.6. Проекты договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним представляются на согласование вместе с заявкой на осуществление соответствующей закупки со всеми приложениями к ним, пояснительной запиской об источнике средств за счет которых будет производиться оплата, и другими документами, предусмотренными настоящим Положением и иными локальными актами Университета, а в случае закупки у единственного поставщика или путем запроса предложений (котировки цен) также с надлежащим образом заверенными копиями документов согласно перечню, указанному в приложении № 1 к настоящему Положению.

При заключении договоров (контрактов) с единственным поставщиком в проектах должны быть указаны сведения о наименовании и реквизитах сторон и к ним должны прилагаться письменные обоснования такого избрания способа закупки.

4.7. Не подлежат рассмотрению и согласованию документы, имеющие подчистки, исправления, а также не полностью заполненные строки (за исключением проектов договоров (контрактов), которые подлежат заключению по результатам использования конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей).

4.8. В случае наличия возражений и замечаний, документы, поступившие на согласование, возвращаются в структурное подразделение – инициатору закупки без визы с указанием на наличие возражений и замечаний, излагаемых в письменной форме либо отмеченных в самом документе.

4.9. В случае возникновения у согласовывающего должностного лица вопроса, не относящегося к его компетенции, должностным лицом создается подзадача для руководителя структурного подразделения, ответственного за соответствующее направление (научно-исследовательская часть, управление бухгалтерского учета и контроля, финансово-экономическое управление, юридическое управление, отдел материально-технического обеспечения или др.), с установлением срока исполнения подзадачи (*1 рабочий день с момента получения*).

Руководитель структурного подразделения при получении подзадачи от согласовывающего должностного лица в установленный срок (*1 рабочий день с момента получения*) обеспечивает представление информации по существу поставленного вопроса.

Процесс согласования продолжается после выполнения поставленной подзадачи с учетом информации, полученной от ответственного должностного лица.

4.10. После устранения замечаний проекты договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним представляются должностному лицу, возвратившему документы, для повторного рассмотрения и согласования. При этом срок, определенный пунктом 4.5 настоящего Положения, исчисляется с даты повторного поступления документов на согласование.

4.11. В случае отказа в согласовании проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, инициатор закупки, который не согласен с возражениями и замечаниями согласовывающего должностного лица, имеет право передать несогласованные документы вместе с их письменными возражениями и замечаниями, а также своими письменными пояснениями проректору, курирующему соответствующее направление деятельности, или непосредственно должностному лицу, уполномоченному заключать договоры (контракты), которые в свою очередь, имеют право принять решение о возможности заключения договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним без устранения замечаний и возражений согласовывающего должностного лица или о необходимости их устранения, проставляя в документе соответствующую резолюцию.

Преодоление препятствий в согласовании проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, предусмотренное настоящим пунктом, производится исключительно в письменной форме.

4.12. Должностные лица- инициаторы закупок представляют счета на оплату, заявления на выдачу денежных средств в подотчет и отчеты об использовании подотчетных денежных средств на согласование должностным лицам в следующей последовательности:

- 1) руководителю подразделения/владельцу средств;
- 2) начальнику отдела материально-технического обеспечения;
- 3) начальнику финансово-экономического управления;
- 4) проректору, курирующему соответствующее направление деятельности;
- 5) главному бухгалтеру.

4.13. Должностные лица- инициаторы закупок представляют на согласование Заявку на закупку с проектом договора (контракта) на согласование должностным лицам, в следующей последовательности:

- 1) руководителю подразделения/владелец средств;

- 2) проректору, курирующему соответствующее направление деятельности;
- 3) начальнику финансово-экономического управления;
- 4) главному бухгалтеру и иным должностным лицам управления бухгалтерского учета и контроля;
- 5) начальнику и иным должностным лицам юридического управления;
- 6) начальнику отдела материально-технического обеспечения.

5. Подписание договоров (контрактов), их регистрация и хранение

5.1. Согласованные формы проектов договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, договоров (контрактов) гражданско-правового характера (в т. ч. с самозанятыми) должностные лица - инициаторы закупок распечатывают в необходимом количестве экземпляров для передачи и подписания контрагентами и ректором Университета (иным уполномоченным должностным лицом) из корпоративной электронной системы документооборота в согласованной форме вместе с листом согласования, автоматически сформированным корпоративной электронной системой документооборота.

Подписание вышеуказанных документов также может осуществляться через систему внешнего электронного документооборота (далее – ВЭДО) в случае согласия контрагента на осуществление таких действий.

В случае использования ВЭДО между Университетом и контрагентом заключается соглашение о применении электронного юридически значимого документооборота. Нормы данного соглашения устанавливают порядок использования, определённого сторонами программного обеспечения.

Правом подписания документов через ВЭДО со стороны Университета обладают ректор Университета и иные уполномоченные должностные лица.

5.2. После подписания бумажных экземпляров договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, договоров (контрактов) гражданско-правового характера (в т. ч. с самозанятыми), либо их электронные аналоги ректором Университета (иным уполномоченным должностным лицом) инициаторам закупок необходимо обеспечить передачу договоров (контрактов) в отдел материально-технического обеспечения, начальник которого обеспечивает их регистрацию в реестре договоров (контрактов) Университета, а также в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела материально-технического обеспечения обеспечивает размещение зарегистрированных и сканированных копий документов, в т.ч. договоров (контрактов), подписанных посредством ВЭДО на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.5. После регистрации и размещения на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлинные экземпляры договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, договоров гражданско-правового характера (в т.ч. с самозанятыми), либо их электронные аналоги, а также иные прилагаемые документы, предназначенные для Университета, передаются на исполнение и хранение в управление бухгалтерского учета и контроля.

5.6. Копии договоров аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, по которым Университет несет обязательства арендатора, передаются на контроль за их исполнением в отдел по обеспечению управления имуществом комплексом.

5.7. Другие подлинные экземпляры договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, либо их электронные аналоги передаются инициаторам закупок для передачи их контрагентам.

5.8. Должностные лица - инициаторы закупок обеспечивают контроль за возвращением подлинных экземпляров договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, либо их электронные аналоги, необходимых для подписания со стороны Университета, предназначенных для Университета и переданных на подпись уполномоченному лицу контрагента.

6. Контроль за исполнением контрагентами договоров (контрактов)

6.1. Контроль за исполнением контрагентами договоров (контрактов) возлагается на инициаторов закупок.

В ходе исполнения договоров (контрактов) инициаторы закупок обязаны:

- взаимодействовать с контрагентами, контролировать своевременность исполнения ими обязательств по договорам (контрактам);
- при необходимости участвовать в приемке товаров, работ и услуг по договорам (контрактам), составлении необходимых документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентами;
- принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в ходе исполнения договоров (контрактов);
- незамедлительно передавать в отдел материально-технического обеспечения документы, подтверждающие исполнение обязательств контрагентами (товарно-транспортные накладные, счета, акты приема-передачи имущества, акты выполненных работ и т.п.);
- незамедлительно информировать посредством служебной записки отдел материально-технического обеспечения о ненадлежащем исполнении контрагентами обязательств по договорам (контрактам).

6.2. При выявлении фактов существенных нарушений контрагентами условий договоров (контрактов):

Инициаторы закупок обязаны:

- в течение 3 (трех) рабочих дней подготовить и направить контрагентам письменную претензию о нарушении договорных обязательств по устранению выявленных нарушений условий договоров (контрактов) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- в случае отсутствия официального ответа на письменную претензию в течение 10 (десяти) календарных дней, инициатору закупок необходимо передать соответствующую информацию в течение 1 (одного) рабочего дня посредством служебной записки начальнику отдела материально-технического обеспечения для выставления требования об уплате штрафов, пеней за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору (контракту);
- при отказе контрагентов от добровольного устранения нарушений условий договоров (контрактов) представить в отдел материально-технического обеспечения документы, изготовленные (полученные) в процессе претензионной работы.

Отдел материально-технического обеспечения обязан:

- подготовить служебную записку в течение 1 (одного) рабочего дня в управление бухгалтерского учета и контроля для расчета процентов задолженности по договору (контракту);
- в течение 1 (одного) рабочего дня подготовить в адрес контрагента уведомление (требование) об удержании неустойки (штраф, пени) в связи с просрочкой исполнения обязательств либо неисполнением обязательств, предусмотренных договором (контрактом) и направить в адрес контрагента информацию посредством электронной почты и почтовой связью заказным письмом с уведомлением.
- в случае неисполнения контрагентом претензии о нарушении договорных обязательств перед Университетом, отдел материально-технического обеспечения направляет документы для претензионно-исковой работы в юридическое управление, которое обеспечивает защиту прав и законных интересов Университета в судебном порядке.

7. Ответственность отдельных должностных лиц

7.1. Инициаторы закупок, ответственные за договорную работу, несут персональную ответственность за нецелесообразность заключенных договоров (контрактов), необоснованность их минимальной (максимальной) цены (в случае закупки у единственного поставщика), за подготовку и содержание подготовленного технического задания, за достоверность информации и документов, передаваемых на согласование, несоблюдение

порядка заключения договоров (контрактов) для нужд Университета, установленного законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, а также за несвоевременное предоставление в отдел материально-технического обеспечения сведений о результатах исполнения договоров (контрактов).

7.2. Должностные лица, уполномоченные визировать проекты договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, несут персональную ответственность за качественное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, поступивших к ним на согласование.

7.3. Начальник отдела материально-технического обеспечения несет персональную ответственность за несоответствие содержания согласованных всеми уполномоченными должностными лицами соответствующих документов в электронной форме, за несоблюдение порядка заключения договоров (контрактов) для нужд Университета, установленного законодательством Российской Федерации, а также за несвоевременное размещение информации о них, в том числе об их исполнении.

7.4. Начальник и иные должностные лица юридического управления несут персональную ответственность за несоответствие согласованных ими договоров (контрактов) требованиям законодательства Российской Федерации.

7.5. Начальник финансово-экономического управления несет персональную ответственность за финансовую необеспеченность согласованных им договоров (контрактов), а также за несоответствие их цены тарифам, установленным уполномоченными лицами по договорам, заключаемым с естественными монополиями.

7.6. Начальник управления кадров несет персональную ответственность за несоответствие согласованных ими договоров (контрактов) гражданско-правового характера (в т.ч. с самозанятыми) требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

7.6. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за ненадлежащий бухгалтерский учет договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, переданных ему на исполнение, за несвоевременность платежей по ним, а также за их ненадлежащую сохранность.

7.7. Проректоры и иные уполномоченные должностные лица Университета, принявшие решение о возможности заключения договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним, договоры гражданско-правового характера (в т.ч. с самозанятыми) без устранения замечаний и возражений согласующих должностных лиц, несут персональную ответственность за несоответствие согласованных и (или) подписанных ими документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также за негативные последствия, возникшие при их исполнении.

Перечень документов, предоставляемых контрагентами

1. Перечень документов, предоставляемых контрагентами – юридическими лицами:

- 1.1. Учредительные документы юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями).
- 1.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН).
- 1.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.
- 1.4. Документы, подтверждающие полномочия лица, в том числе на совершение крупной сделки, действующего от имени юридического лица и указанного в договоре в качестве его представителя:
 - в отношении законного представителя, являющегося единоличным исполнительным органом юридического лица (руководителя юридического лица) – протокол (приказ) уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) на должность руководителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - в отношении иного представителя юридического лица — доверенность, из содержания которой следует, что указанное в ней лицо уполномочено на подписание соответствующего договора.
- 1.5. Лицензии на право осуществления определенного вида деятельности в случае, если работы или услуги, предоставляемые контрагентом, подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством, а также свидетельства об аккредитации, свидетельства СРО или сертификат качества продукции (товаров) в случае необходимости.
- 1.7. При введении упрощенной системы налогообложения – уведомление о введении упрощенной системы налогообложения;
- 1.8. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц по состоянию не ранее 6 (шести) месяцев до дня представления.
- 1.9. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем).
- 1.10. Выписка регистрирующего органа из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом не ранее 1 (одного) месяца до дня представления (если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем).
- 1.11. Справка (за подписью индивидуального предпринимателя) с указанием лиц, имеющих право подписывать платежные и иные бухгалтерские документы (накладные, счета-фактуры, акты), с образцами подписей уполномоченных лиц (если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем).
- 1.12. При введении упрощенной системы налогообложения – уведомление о введении упрощенной системы налогообложения (если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем).

2. Перечень документов, предоставляемых контрагентами – физическими лицами:

- 2.1. Сведения о регистрации физического лица, а также серия и номер паспорта, кем и когда выдан.
- 2.2. Сведения о контактной информации физического лица: адрес фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты.
- 2.2. Сведения о дате и постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН).
- 2.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
- 2.4. Сведения о реквизитах лицевого счета физического лица.
- 2.5. Справка о регистрации плательщика налога на профессиональный доход (если физическое лицо является самозанятым).

2.6. Скан-копия оригиналов документов об образовании, квалификации или наличии иных специальных знаний, необходимых для оказания услуг (выполнения обязательств) по договору.

2.7. Обоснование экономической и производственной направленности затрат.

3. Все документы, представляемые контрагентами – юридическими лицами и физическими лицами, являющимися самозанятыми и индивидуальными предпринимателями, должны быть представлены в ксерокопиях, заверенных подписью законного представителя юридического лица (единоличным исполнительным органом юридического лица) или индивидуальным предпринимателем не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до даты их представления, а также печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) при ее наличии.

4. Все документы, представляемые контрагентами – физическими лицами, должны быть представлены в скан-копиях оригиналов документов.

5. Должностные лица, уполномоченные визировать проекты договоров, дополнительные соглашения и протоколы разногласий к ним имеют право запросить дополнительные документы, необходимые им для согласования.

6. В случае заключения договоров (контрактов), дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями бюджетной сферы, а также с контрагентами, которые необходимые документы представляли Университету при заключении иных договоров (контрактов), срок действия которых не истек, перечень представляемых документов может быть сокращен до перечня документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих соответствующие документы.

Приложение № 2
к Положению о порядке осуществления
закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ»

[угловой штамп ФГБОУ ВО «ИГУ»]
№ _____

Заказным письмом с уведомлением о вручении
[наименование контрагента]
[указать адрес]

Претензия
о нарушении договорных обязательств
(примерная форма)

[Число, месяц, год] между ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет) и [наименование контрагента по договору] был заключен договор (контракт) [предмет договора] № [значение] (далее – Договор (Контракт)).

Согласно условиям Договора (Контракта) [указать, какие основные обязательства приняли на себя стороны].

Университет, со своей стороны, надлежащим образом исполнил обязательства по Договору (Контракту).

Ваша организация в нарушение п. [значение] Договора (Контракта) [указать, в чем выразилось нарушение условий договора и на чем заявитель основывает свою позицию, например, была проведена независимая экспертиза качества товара].

На основании вышеизложенного требуем в срок до [число, месяц, год] [указать требование, например, исполнить обязательство, погасить задолженность (указать сумму), устранить недостатки, возместить ущерб (указать сумму), вернуть имущество и др.].

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае отказа удовлетворить вышеуказанные требования в добровольном порядке, Университет вынужден будет обратиться с исковым заявлением в суд для защиты своих прав и законных интересов, что повлечет предъявление дополнительных требований о взыскании судебных расходов по оплате государственной пошлины и судебных издержек, связанных с рассмотрением спора в суде.

Письменный ответ на претензию просим направить в адрес Университета в течение [значение] дней с даты получения данной претензии.

Приложения:

1. Копия договора (контракта) N [значение] от [число, месяц, год].
2. [Документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в претензии, например, копия заключения независимой экспертизы и др.].
3. Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия должностного лица на подписание претензии.

[должность, подпись, инициалы, фамилия лица, подписавшего претензию]

Исполнитель: _____
Тел. 8 (3952) _____

Схема движения проектов договоров (контрактов) в СЭД «1С: Документооборот»

Согласование проекта договора (контракта):

№ пп	Согласующий		Условие прохождения этапа	Срок исполнения
1.	Уведомление инициатору - Инициатор закупки обязуется соблюдать установленные локальными нормативными актами Университета порядок и сроки представления в ОМТО информации об исполнении сторонами обязательств по договору (контракту), о нарушении контрагентом условий заключенного договора (контракта)»		нет	
2.	Экономист АХЧ		Договора АХЧ, УКБ и Гаража	1 день
3.	Контроль тем НИР		Договора с оплатой из источников НИР	4 часа
4.	Владелец средств	Курирующий проректор	нет	1 день
5.	Главный бухгалтер		нет	4 часа
6.	Начальник ФЭУ		нет	4 часа
7.	Юридическое управление		нет	3 дня
8.	Начальник ОМТО		нет	1 день
9.	Уведомление инициатору - Вы можете забрать бумажный вариант документов в ОМТО.		нет	
10	Уведомление для НИР о согласовании		Договора с оплатой из источников НИР	
11	Уведомление для АХЧ		Договора АХЧ	
12	Уведомление для УСИБР		Договора с оплатой из источников, закрепленных за Манзулой А.Е.	

Схема движения проектов договоров (контрактов) гражданско-правового характера в СЭД «1С: Документооборот»

№ пп	Согласующий		Условие прохождения этапа	Срок исполнения
1.	Экономист АХЧ		Договора АХЧ, УКБ и Гаража	1 день
2.	Контроль тем НИР		Договора с оплатой из источников НИР	4 часа
3.	Владелец средств	Курирующий проректор	нет	1 день
4.	Начальник отдела кадров		нет	4 часа
5.	Специалист ОМТО		нет	4 часа
6.	Специалист ФЭУ	Уведомление в УБУиК	нет	4 часа
7.	Юридическое управление		нет	3 дня
8.	Начальник ОМТО		нет	1 день
9.	Уведомление инициатору - Вы можете забрать бумажный вариант документов в ОМТО.		нет	
10	Уведомление для НИР о согласовании		Договора с оплатой из источников НИР	
11	Уведомление для АХЧ		Договора АХЧ	
12	Уведомление для УСиВР		Договора с оплатой из источников, закрепленных за Манзулой А.Е.	