

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**



г. Архангельск

№ 848

**О внесении изменений в Регламент администрирования договоров,  
утвержденный приказом ректора университета  
от 13 сентября 2012 года № 777**

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках для нужд САФУ, утвержденным решением Наблюдательного совета САФУ (протокол от 29 февраля 2012 года №8-НС), приказом ректора университета от 28 декабря 2012 года № 1150 «О персональной ответственности лиц, осуществляющих приемку товаров, работ и услуг, их учет, хранение и использование», приказом ректора университета от 13 мая 2013 года № 453 «Об утверждении Плана мероприятий по укреплению финансово-хозяйственной и бюджетной дисциплины ФГАОУ ВПО "Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова", а также недопущения нарушений требований законодательства Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Регламент администрирования договоров, утвержденный приказом ректора университета от 13 сентября 2012 года № 777 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 3.3.3 изложить в новой редакции:

«3.3.3. Управление материально-технического обеспечения в срок не более одного рабочего дня с момента предоставления всей документации регистрирует проект договора и направляет его на согласование в следующей очередности:

1) проректору по направлению деятельности (срок согласования в течение одного рабочего дня);

2) контрольно-ревизионное управление (при осуществлении закупки свыше 500 000 рублей и/или в управление кадров (в случае заключения договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и договоров на обучение по программам дополнительного профессионального образования, на повышение квалификации,

профессиональную переподготовку и стажировку работников университета, а также на участие в семинарах и в конференциях), срок согласования – в течение одного рабочего дня;

3) проректору по экономическому развитию и финансам (срок согласования – в течение рабочего дня);

4) в управление финансового и бухгалтерского учета (срок согласования – в течение одного рабочего дня);

5) в правовое управление (срок согласования – в течение одного рабочего дня).

Течение срока согласования проекта договора начинается со следующего рабочего дня за днем направления документа согласующему лицу.

К проекту договора, направляемому на согласование, прилагаются документы, предусмотренные п. 3.3.2 настоящего Регламента.

При наличии замечаний проект договора возвращается согласующими лицами на доработку ответственному исполнителю».

1.2. Приложение № 2 к Регламенту утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу (Приложение № 1).

1.3. Приложение № 2 к приказу ректора университета от 11.02.2014 № 76 признать утратившим силу.

1.4. Утвердить Приложение № 3 к Регламенту согласно приложению к настоящему приказу (Приложение № 2).

2. Управлению информационной политики (Е.А. Парфенова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте университета в течение пяти дней с момента издания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Ректор**



**Е.В. Кудряшова**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ<sup>1</sup>**

к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

проект договора поступает на согласование в двух идентичных экземплярах со всеми приложениями (смета, техническое задание, спецификация, календарный план и др.), с приложением заявки, протокола Координационного совета (если закупка по программе развития), протокола Единой комиссии (если цена договора свыше 400 тыс. руб.)  
Заполняет УМТО:

Руководитель структурного подразделения (ответственный исполнитель): \_\_\_\_\_

(структурное подразделение, должность, ФИО полностью, подпись, контактный телефон)

Протокол Координационного совета Программы развития САФУ\* № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, Протокол Единой комиссии № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
Предмет договора: \_\_\_\_\_  
(наименование товаров, работ, услуг) *Компигент* \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Цена договора: \_\_\_\_\_

Порядок оплаты: \_\_\_\_\_

Обеспечение исполнения договора представлено в виде \_\_\_\_\_

на сумму (руб.) \_\_\_\_\_

сроком действия до \_\_\_\_\_

Отметка исполнителя УМТО: \_\_\_\_\_

должность, ФИО полностью, подпись, контактный телефон.

**Согласование договора осуществляется в соответствии с последовательностью, указанной в листе согласования**

№	Должность, ФИО	Отметка о замечаниях, дополнениях к проекту	Обязательная отметка об устранении замечаний
5	Правовое управление		
4	Управление финансового и бухгалтерского учета		
3	Проректор по экономическим и финансовым вопросам	Источник финансирования: _____ Код КОСГУ: _____ Отметка о наличии денежных средств: _____ В реестр платежей сумма договора занесена: _____	
2	Контрольно-ревизионное управление и/или начальник управления кадров		
1	Координирующий направление закупок проректор		

<sup>1</sup> УМТО обеспечивает регистрацию, направление на согласование и ведение единого реестра договоров

к приказу ректора университета  
от 11.09.2014 № 848

к Регламенту администрирования договоров

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ<sup>1</sup>**

к договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

проект договора поступает на согласование в двух идентичных экземплярах со всеми приложениями (смета, техническое задание, спецификация, календарный план и др.)  
Закладывает УМТО:

Руководитель структурного подразделения (ответственный исполнитель): \_\_\_\_\_

(структурное подразделение, должность, ФИО полностью, подпись, контактный телефон)

Предмет договора: \_\_\_\_\_

Контрагент: \_\_\_\_\_

(наименование товаров, работ, услуг)

Вид договора: доходный

(наименование организации)

Обеспечение исполнения договора представлено в виде \_\_\_\_\_  
на сумму (руб.) \_\_\_\_\_ сроком действия до \_\_\_\_\_

Отметка исполнителя: \_\_\_\_\_

должность, ФИО полностью, подпись, контактный телефон.

**Согласование договора осуществляется в соответствии с последовательностью, указанной в листе согласования**

№	Должность, ФИО	Отметка о замечаниях, дополнениях к проекту	Обязательная отметка об устранении замечаний
4	Правовое управление		
3	Управление финансового и бухгалтерского учета		
2	Проректор по экономическому развитию и финансам		
1	Координирующий направление закупок проректор		

<sup>1</sup> УМТО обеспечивает регистрацию, направление на согласование и ведение единого реестра договоров

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**приказов, распоряжений ректора университета и проректоров**

*22.08.2014 N 848*

(дата, регистрационный индекс)

Наименование управления, отдела, куда направлен документ	Кол. экз.	Дата и расписка в получении
1. Все структурные подразделения		
2.		
3.		
4.		

Миронова Яна Степановна  
14-47