

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

02.06.2022

ПРИКАЗ

№ 524

о порядке заключения договоров/контрактов
на поставку товаров, выполнение работ,
оказание услуг для нужд университета,
проводимых Юридической службой посредством
Системы электронного документооборота ТУСУР

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения от 25.04.2022 «О закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», с целью стандартизации процедуры заключения договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, проводимых Юридической службой посредством Системы электронного документооборота ТУСУР (далее – СЭД ТУСУР), а также дальнейшего взаимодействия по условиям исполнения данных договоров/контрактов

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить прилагаемый Регламент о порядке заключения договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, проводимых Юридической службой посредством Системы электронного документооборота ТУСУР, а также дальнейшего взаимодействия по условиям исполнения таких договоров/контрактов (далее – Регламент).
2. Настоящий Регламент обязателен для применения всеми подразделениями при заключении договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, проводимых Юридической службой посредством СЭД ТУСУР, а также при дальнейшем исполнении указанных договоров/контрактов.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений университета.
4. Регламент разместить на официальном информационном портале ТУСУР в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением Регламента возложить на начальника Юридической службы.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

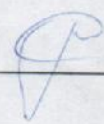
Ректор



В.М. Рулевский

Визы:

Директор Департамента управления и стратегического развития  Ю.А. Шурыгин

Начальник Юридической службы  О.А. Кузьменко

Приложение № 1
к Приказу
от 02.06.2022 № 527

УТВЕРЖДАЮ



[Signature]
« »
Ректор
/В.М. Рулевский/
2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

о порядке заключения договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, проводимых Юридической службой посредством Системы электронного документооборота ТУСУР, а также дальнейшего взаимодействия по условиям исполнения таких договоров/контрактов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	3
3. Порядок согласования проектов договоров Юридической службой.....	4
4. Порядок взаимодействия Юридической службы и ответственного исполнителя по условиям исполнения договора	6
5. Заключительные положения.....	7

1. Термины и определения

Ответственный исполнитель – руководитель или уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО «Тусур» (далее – Университет), указанный в качестве ответственного исполнителя в соответствующей графе заявки на закупку.

Ответственный от юридической службы - юрисконсульт Юридической службы, назначенный начальником Юридической службы для сопровождения процедуры заключения Договора по конкретной поступившей в Юридическую службу заявке на закупку (далее – ответственный от ЮС).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, согласования договоров/контрактов (далее – договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, проводимых Юридической службой посредством Системы электронного документооборота ТУСУР (далее – СЭД ТУСУР), а также взаимодействие Юридической службы и ответственного исполнителя по условиям исполнения таких договоров.

2.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на все виды гражданско-правовых договоров, заключение которых производится через Юридическую службу.

2.3. Настоящий Регламент не распространяется на процедуру заключения:

- трудовых договоров,
- договоров, в которых Университет является поставщиком, подрядчиком, исполнителем,
- договоров на оказание платных образовательных услуг, в которых Университет выступает в качестве Исполнителя,
- договоров аренды имущества в тех случаях, когда Университет уполномочен выступать в качестве Арендодателя имущества,
- договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ, проектных и изыскательских работ, в которых Университет выступает в качестве исполнителя, подрядчика,
- договоров, заключаемых Университетом с размещением закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, требующих проведение конкурентных процедур закупок,
- договоров, заключаемых Университетом в целях размещения закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета без организации торгов (путем заключения договора с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем), требующих размещения на сайте Единой информационной системы в сфере закупок,
- а также дополнительных соглашений, изменений и дополнений к таким договорам.

2.4. Все взаимодействие по заявке на закупку, поступившей в Юридическую службу, заключению договора происходит только между Юридической службой и ответственным исполнителем, указанным в заявке, посредством СЭД ТУСУР.

В исключительных случаях допускается иной порядок взаимодействия.

2.5. Юридическая служба не уполномочена давать пояснения, разъяснения по работе СЭД ТУСУР.

2.6. В обязанности ответственного исполнителя входит:

- подготовка проекта договора (или технического задания, в случае если проект договора готовит Юридическая служба, а также дозаполнение проекта договора, поступившего от Юридической службы),
- согласование договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем, а также заинтересованными структурными подразделениями Университета,
- участие в преддоговорных переговорах с поставщиком, подрядчиком, исполнителем,
- выполнение иных предусмотренных настоящим Регламентом функций, в том числе организационное сопровождение процедуры заключения, согласования, подписания, расторжения договора, контроль над его исполнением.

2.7. Согласование проекта договора Юридической службой заключается в проверке:

- соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации;
- наличия существенных условий договора, установленных законодательством РФ и требованиями настоящего Регламента;
- отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;
- наличия всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления;
- правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;
- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения поставщиком, подрядчиком, исполнителем своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Университета в судебных органах.

2.8. Согласование проекта договора ответственным исполнителем возлагает на него ответственность за:

- соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;
- соответствие проекта договора интересам Университета, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора;
- надежность контрагента;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- реальность указанных сроков исполнения договора;
- наличие в необходимых случаях надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на оказание услуг, выполнение работ.

2.9. Согласование проекта договора без поступившей в Юридическую службу заявки на закупку не допускается.

3. Порядок согласования проектов договоров Юридической службой

3.1. Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) поступают начальнику Юридической службы из Контрактной службы посредством СЭД ТУСУР.

3.2. Заявки, поступившие в Юридическую службу, не соответствующие требованиям, предъявляемым к заявкам на закупку, возвращаются в Контрактную службу, до устранения ответственным исполнителем выявленных несоответствий.

3.3. После поступления заявки в Юридическую службу все изменения в заявку, такие как ОКПД2, увеличение общей цена, изменение предмета, количества товаров, услуг, работ с увеличением цены единицы товара, работы, услуги, источника финансирования вносятся путем отмены поступившей заявки.

Изменения в сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, наименовании поставщика вносятся без отмены поступившей заявки, но с обязательным отражением необходимых изменений в СЭД ТУСУР посредством направления служебной записки.

3.4. В течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявок начальнику Юридической службы последний назначает ответственного от ЮС путем перенаправления электронной заявки в СЭД ТУСУР.

3.5. Ответственный от ЮС информирует ответственного исполнителя о поступлении заявки одним из следующих вариантов:

3.5.1. В случае, если ответственный от ЮС после анализа представленных в составе заявки документов приходит к выводу о возможности осуществления закупки без заключения соответствующего договора, он в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления ответственного от ЮС заявки уведомляет ответственного исполнителя посредством СЭД ТУСУР о возможности приобрести товар по счету и товарной накладной/универсальному передаточному документу.

При этом ответственный исполнитель обязан получить в Юридической службе распечатанную из СЭД ТУСУР заявку на закупку с отметкой о возможности приобрести товар

без договора и визой юрисконсульта Юридической службы для дальнейшего предоставления такой заявки вместе с платежными документами на оплату.

При этом поставка/доставка товара в обязательном порядке предшествует факту оплаты товара.

3.5.2. В случае, если ответственный от ЮС после анализа представленных в составе заявки документов приходит к выводу о необходимости запросить проект договора у поставщика, подрядчика, исполнителя, он в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления ему заявки, уведомляет ответственного исполнителя посредством СЭД ТУСУР о необходимости запросить проект договора в электронной форме у поставщика, подрядчика, исполнителя и прикрепить поступивший ему проект в СЭД ТУСУР.

Ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от ответственного исполнителя проекта договора в электронной форме при необходимости вносит корректировки, перенаправляет отредактированный проект договора ответственному исполнителю для согласования корректировок с поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

Корректировка проекта договора производится в указанном выше порядке до тех пор, пока стороны договора не достигнут согласия по всем условиям.

В случае невозможности внесения изменений в проект договора поставщика, подрядчика, исполнителя (проект договора предоставлен в формате, не позволяющем вносить изменения, поставщик, подрядчик, исполнитель не предоставляет возможности редактировать проект договора) ответственный от ЮС формирует протокол разногласий к договору, условия его согласования аналогичны условиям согласования проекта договора, указанным выше.

В случае отсутствия у поставщика, подрядчика, исполнителя, ответственного исполнителя формы проекта договора, последний уведомляет об этом ответственного от ЮС посредством СЭД ТУСУР и согласование проекта договора производится в соответствии с п. 3.5.3 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае, если ответственный от ЮС после анализа представленных в составе заявки документов приходит к выводу о необходимости предоставить для заключения определенную форму проекта договора, в том числе если обязанность заключить договор по конкретной форме возложена на Университет законодательством РФ, ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ему заявки, направляет проект договора с указанием положений, которые необходимо дозаполнить, ответственному исполнителю. Дозаполненный договор ответственный исполнитель согласует с поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

3.5.3.1. В случае внесения поставщиком, подрядчиком, исполнителем изменений в текст проекта договора, такой вариант проекта договора, с изменениями, направляется ответственному от ЮС для согласования изменений.

Ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления текста проекта договора с внесенными поставщиком, подрядчиком, исполнителем изменениями, проверяет проект договора. При наличии у ответственного от ЮС замечаний к внесенным изменениям, он вносит корректировки, после чего направляет проект договора посредством СЭД ТУСУР ответственному исполнителю для согласования изменений с поставщиком, подрядчиком, исполнителем в указанном выше порядке.

Корректировка проекта договора производится в указанном выше порядке до тех пор, пока стороны договора не достигнут согласия по всем его условиям.

3.5.3.2. В случае отсутствия у поставщика, подрядчика, исполнителя замечаний к форме и содержанию проекта договора, ответственный исполнитель уведомляет ответственного от ЮС посредством СЭД ТУСУР.

3.6. У ответственного исполнителя сохраняется возможность заранее, до подачи заявки, запросить у поставщика, подрядчика, исполнителя проект договора в электронной форме и направить его в Юридическую службу в составе заявки при ее первоначальном формировании в СЭД ТУСУР.

В таком случае, согласование проекта договора производится в соответствии с п. 3.5.3 настоящего Регламента.

3.7. В случае появления у ответственного исполнителя необходимости на стадии согласования проекта договора в замене поставщика, подрядчика, исполнителя, а также в замене формы проекта договора, он уведомляет ответственного от ЮС посредством формирования служебной записки в СЭД ТУСУР о такой необходимости, и все согласование проекта договора производится с самого начала и все сроки начинают течь заново.

3.8. После полного согласования проекта договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем, ответственный исполнитель уведомляет ответственного от ЮС посредством СЭД ТУСУР.

3.8. После получения от ответственного исполнителя уведомления о согласовании проекта договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем работник Юридической службы в течение 1 (одного) рабочего дня распечатывает из СЭД ТУСУР согласованный договор в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре), визирует каждую страницу договора, приложений к нему.

На последней странице договора проставляется отметка согласования договора в СЭД ТУСУР, с указанием данных ответственного от ЮС, даты согласования, а также шифра простой электронной подписи.

После подготовки печатной формы договора, Юридическая служба уведомляет ответственного исполнителя о готовности договора и о возможности его дальнейшей обязательной регистрации в Общем отделе, согласовании с Финансово-аналитическим отделом, либо Отделом по организации и планирования НИОКР.

3.10. В случае возврата договора на последующих стадиях согласования, все пересогласование/исправление договора происходит по указанному выше порядку.

3.11. После подписания договора обеими сторонами ответственный исполнитель обязан отсканировать договор и прикрепить его к регистрационной карточке договора.

4. Порядок взаимодействия Юридической службы и ответственного исполнителя по условиям исполнения договора

4.1. В случае необходимости внесения изменений в заключенный договор, подготовка, согласование которого, производились Юридической службой, ответственный исполнитель предоставляет на имя начальника Юридической службы служебную записку с указанием реквизитов заявки на закупку (номер), реквизитов договора (номер, дата, предмет), лица от поставщика, подрядчика, исполнителя, которое будет подписывать дополнительное соглашение, а также необходимых изменений и обстоятельств, послуживших основанием для внесения таких изменений с приложением подтверждающих документов (при наличии).

При этом у ответственного исполнителя сохраняется возможность направить указанные выше документы начальнику Юридической службы посредством СЭД ТУСУР без дополнительного дублирования в бумажном виде.

В течение 1 (одного) рабочего дня начальник Юридической службы назначает ответственного от ЮС за подготовку дополнительного соглашения (далее – ответственный от ЮС).

Ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ему служебной записки, рассматривает возможность заключения дополнительного соглашения.

В случае наличия такой возможности в указанный срок готовит дополнительное соглашение, распечатывает в 2 (двух) экземплярах, визирует, уведомляет ответственного исполнителя о готовности.

Ответственный исполнитель получает завизированное Юридической службой дополнительное соглашение, после чего самостоятельно передает его на проверку и визирование в заинтересованные подразделения Университета.

В случае невозможности заключения дополнительного соглашения ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет ответственного исполнителя об этом одним из способов, позволяющих подтвердить направление такого уведомления.

4.2. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения поставщиком, подрядчиком, исполнителем своих обязательств по договору осуществляется ответственным исполнителем.

4.3. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение 1 (одного) рабочего дня) доводится ответственным исполнителем до начальника Юридической службы в письменной форме путем направления служебной записка с указанием реквизитов заявки на закупку (номер), реквизитов договора (номер, дата, предмет), и с предоставлением подтверждающих документов (в случае наличия) для принятия соответствующих мер.

4.4. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется Юридической службой при содействии ответственного исполнителя.

В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке Юридическая служба принимает меры для дальнейшего обращения в компетентные органы, в том числе в судебные.

4.5. В случае необходимости расторжения договора, подготовка, согласование которого, производилась Юридической службой, ответственный исполнитель предоставляет на имя начальника Юридической службы служебную записку с указанием реквизитов заявки на закупку (номер), реквизитов договора (номер, дата, предмет), суммы расторжения, лица от поставщика, подрядчика, исполнителя, которое будет подписывать расторжение договора, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (устав/доверенность (номер, дата, копия)), приложением оборотно-сальдовой ведомости по договору, полученной в бухгалтерии ТУСУР, а также копии договора, в случае отсутствия сканированного варианта договора в СЭД ТУСУР.

При этом у ответственного исполнителя сохраняется возможность направить указанные выше документы начальнику Юридической службы посредством СЭД ТУСУР без дополнительного дублирования в бумажном виде.

В случае отсутствия в служебной записке указанных выше сведений, а также приложений, Юридическая служба уведомляет ответственного исполнителя о необходимости предоставления необходимых сведений/документов.

В течение 1 (одного) рабочего дня начальник Юридической службы назначает ответственного от ЮС за подготовку соглашения о расторжении договора.

Ответственный от ЮС за подготовку соглашения о расторжении договора в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ему полного пакета документов, указанных в п. 4.5. настоящего Регламента, готовит соглашение о расторжении, распечатывает в 2 (двух) экземплярах, визирует, уведомляет ответственного исполнителя о готовности.

Ответственный исполнитель получает завизированное Юридической службой соглашение о расторжении договора, после чего самостоятельно передает его на проверку и визирование в бухгалтерию ТУСУР и иные заинтересованные подразделения ТУСУР.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

5.2. Ответственный исполнитель и уполномоченные данным Регламентом подразделения несут персональную ответственность за качество и своевременность возложенных на них настоящим Регламентом обязательств, а также за соответствие согласованных ими документов законодательству Российской Федерации и интересам Университета.

5.3. Продление сроков, указанных в настоящем Регламенте, допускается в разумных пределах с учетом загруженности Юридической службы, при этом такая возможность оценивается в каждом отдельном случае.

5.4. Настоящий регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.