

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ставропольского края
«Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)

П Р И К А З

«24» 09 2021 г.

г. Ставрополь

№ 209/06-05 - о.д.

Об утверждении Регламента согласования договоров (контрактов, соглашений), дополнительных соглашений к договорам (контрактам, соглашениям) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования договорной работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент согласования договоров (контрактов, соглашений), дополнительных соглашений к договорам (контрактам, соглашениям) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР).

2. Руководителям структурных подразделений, инициирующих осуществление закупок, обеспечить строгое и неукоснительное исполнение норм действующего законодательства, а также условий заключенных договоров (контрактов, соглашений). Незамедлительно предоставлять в юридический и планово-экономический отделы документы, касающиеся заключения, исполнения, изменения и расторжения соответствующих договоров (контрактов, соглашений) в соответствии с требованиями законодательства, принимать необходимые меры по своевременному получению указанных документов от контрагентов, а при невозможности получения таких документов инициировать их истребование либо инициировать отказ СУОР от исполнения обязательств контрагентами по соответствующим договорам (контрактам, соглашениям).

3. Возложить персональную ответственность за неисполнение настоящего приказа на руководителей структурных подразделений СУОР.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителей структурных подразделений СУОР.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор

С.Н. Асадчев

Исполнитель:

Ю.О. Пономаренко



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ставропольского края
«Ставропольское училище олимпийского
резерва (техникум)»
(СУОР)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СУОР

С.Н. Асадчиев

«24»

2021 г.



Регламент

согласования договоров (контрактов, соглашений), дополнительных соглашений к договорам (контактам, соглашения) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)

1. Общие положения

1.1. Подготовку проекта договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения об изменении условий договора (контракта, соглашения) или его расторжении, подписание таких договоров, контрактов, соглашений, контроль за ходом выполнения работ, оказания услуг, приемки товаров и приемку результатов осуществляет структурное подразделение (далее – Ответственный исполнитель) иницирующее заключение данного договора (контракта, соглашения).

1.2. Договор (контракт, соглашение) предоставляется на согласование структурным подразделениям СУОР со всеми приложениями и сопутствующими документами на основании служебной записки Ответственного исполнителя с резолюцией директора.

1.3. В случае подписания договора (контракта, соглашения) со стороны контрагента лицом, действующим на основании доверенности, к проекту договора (контракта, соглашения) должна быть приложена копия доверенности.

1.4. В случае если предмет закупки относится к лицензируемому виду деятельности или виду деятельности, требующему допуск СРО, то к проекту договора (контракта, соглашения) должна быть приложена копия действующей лицензии (допуска СРО) на имя контрагента с соответствующими приложениями.

2. Подготовка и согласования проекта договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения

2.1. Правила настоящего раздела применяются для закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон №44-ФЗ).

2.2. При отсутствии типовой формы договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения Ответственный исполнитель запрашивает его у контрагента.

2.3. Согласование проекта договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения осуществляется путем проставления подписи визирующего лица с указанием его фамилии и инициалов, должности, даты визирования в следующем порядке:

- Ответственный за исполнение договора (контракта, соглашения);

2.) Юридический отдел;

3.) Планово-экономический отдел.

2.4. Согласование договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения должно начинаться заблаговременно с учетом того, что каждая служба рассматривает договор (контракт, соглашение), дополнительное соглашение до 2-х (двух) рабочих дней каждая (исчисление сроков осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации). В исключительных случаях, если проект договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения является особо сложным в силу значительного объема, специфического предмета и иных причин, срок рассмотрения может быть увеличен.

2.5. Сотрудник любой из согласующих служб имеет право на любом этапе работы по подготовке договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения запросить у Ответственного исполнителя документы, имеющие отношение к предмету договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения и его существенных условий, а также организовать переговоры между сторонами и пригласить на переговоры представителей любой из заинтересованных служб СУОР. На основании полученных данных согласующая служба самостоятельно вносит/корректирует, необходимые изменения в представленный проект договора (контракта, соглашения), дополнительного соглашения.

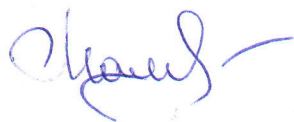
2.6. После согласования со структурными подразделениями проект договора (соглашения, контракта) регистрируется в юридическом отделе и передается на подпись директору.

2.7. Подписанный контрагентом оригинал договора (соглашения, контракта) не позднее 2 рабочих дней с даты его заключения передается Ответственным исполнителем на хранение в планово-экономический отдел.

3. Хранение договоров (контрактов, соглашений, дополнительных соглашений), содержащих условия о финансово-хозяйственной деятельности СУОР

3.1. Регистрация договоров, содержащих условия о финансово-хозяйственной деятельности, заключаемых СУОР, а также дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении договоров осуществляется юридическим отделом. Подлинные экземпляры договоров (контрактов), содержащих условия о финансово-хозяйственной деятельности СУОР, дополнительных соглашений об изменении условий договоров (контрактов), их расторжении, товарные накладные, актов сдачи-приёмки работ, услуги т.п. передаются в планово-экономический отдел для исполнения обязательств по оплате, а также для дальнейшего хранения.

Настоящий документ подготовил:
Начальник юридического отдела



И.В. Малоокова