МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

14.06.2024 **ПРИКАЗ** 469

Об утверждении в новой редакции Регламента согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете в новой редакции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете в новой редакции (Приложение).

2. Регламент согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете, утвержденный приказом № 2062 от 18.11.2022 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника правового управления М.В. Дроздову.

Ректор М.М. Криштал

Приложение
к приказу № 466 от «15» 08 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.М. Криштал
«__» _____ 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ
согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете

Тольятти 2024

Оглавление

1. Общие положения……3
2. Понятие и условия договора……3
3. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров……...4
4. Порядок согласования договоров……6
5. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров……..…..8
6. Контроль за исполнением обязательств по договору……9
7. Особенности заключения и согласования отдельных видов договоров……...9
8. Заключение договора с единственным поставщиком по основаниям, предусмотренным законом № 44-ФЗ и № 223-ФЗ……....11
9. Финансовое обеспечение исполнения договоров.....14
Приложение А Реестр договоров (типовая форма)….....15
Приложение Б Форма Листа согласования.....18
Приложение В Перечень договоров, не требующих прохождения процедуры согласования, а также структурных подразделений, осуществляющих регистрацию и хранение договоров.....24

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с гражданским законодательством РФ и локальными актами ТГУ.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, хранения, регистрации договоров, контрактов и соглашений ТГУ (далее - договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации.

1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Тольяттинского государственного университета имеет ректор ТГУ или иные лица по доверенности.

1.5. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности (и.о.) ректора. В данном случае и.о. ректора действует на основании Устава.

1.6. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласования и подписание договоры, заключаемые напрямую с контрагентами без проведения процедуры торгов. Порядок заключения договоров по итогам торгов регламентируется законодательством в сфере закупок и Положением о закупке федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тольяттинского государственного университета», а также Регламентом бизнес-процесса «Планирование и реализация закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для обеспечения деятельности ТГУ».

2. Понятие и условия договора

2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.3. Сторонами в договоре являются:

– *федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»* в лице ректора, действующего на основании Устава, либо в лице иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности;

– *юридическое лицо* в лице директора, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо *индивидуальный предприниматель*, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП, либо *физическое лицо*.

2.4. В договорах, заключаемых ТГУ, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- предмет договора
- сроки исполнения обязательств
- права и обязанности сторон
- цена договора
- порядок расчетов
- ответственность сторон
- срок действия договора

2.5. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- название договора
- место и дату заключения

– полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;

– сокращенное название сторон в договоре;

– должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность);

– реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);

– подписи сторон;

– печати сторон.

2.6. **Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.**

2.7. При заключении контрактов на закупку товаров (работ, услуг) за счет бюджетных средств (по 44-ФЗ), либо договоров, финансирование которых производится за счет грантов обязательным является добавление следующего условия:

«Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) отсутствует в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – закон о контрактной системе) реестре недобросовестных Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей) информации об участнике закупки, включенной в такой реестр в связи с отказом от исполнения контракта по причине введения в отношении Заказчика политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера»

2.8. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.9. Договор составляется в двух или более экземплярах.

2.10.Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, универсальный передаточный документ.

2.11. Типовые формы договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров и актов приемки-сдачи товаров, работ, услуг (Приложение А), разработанные в соответствии с действующим законодательством РФ, размещаются на официальном сайте ТГУ *(сайт Правового управления).*

2.12. При необходимости заключения договора, по которому отсутствует типовая форма, договор разрабатывается юридическим отделом по соответствующему обращению заинтересованного сотрудника, срок разработки – 3 рабочих дня.

3. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров

3.1. Подготовка проекта договора осуществляется структурным подразделением ТГУ, заинтересованным в заключаемом договоре, либо отделом материального технического обеспечения (ОМТО), по служебной записке заинтересованного структурного подразделения на закупку товаров, работ, услуг.

3.2. Руководитель заинтересованного структурного подразделения ТГУ назначает **исполнителя** – лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора.

3.3. Исполнитель оформляет договор и лист согласования (образец листа согласования находится на сайте юридического отдела) и направляет их на согласование в соответствии

с настоящим Регламентом либо оформляет служебную записку на закупку товаров, работ, услуг за подписью руководителя и направляет ее в службу проректора по экономике.

При направлении проекта договора Исполнитель должен обосновать установленную в договоре цену путем приложения не менее трех коммерческих предложений на закупку товаров, работ, услуг от различных контрагентов, содержащих информацию о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупке, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуги, а также документов, подтверждающих направление запросов на предоставление коммерческих предложений в письменной форме либо посредством электронной почты. Коммерческие предложения и спецификация договора должны содержать ценовую информацию по каждой позиции. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании цены договора на текущий, капитальный ремонт зданий, помещений. В случае заключения договора в соответствии с пунктом 1 главы 2 Раздела IV Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (далее – Положение о закупке) включить в преамбулу договора соответствующий подпункт пункта 1 главы 2 Раздела IV Положения о закупке, обосновывающий закупку у единственного поставщика. При цене договора 100 тыс. руб. и выше, необходимо оформить и приложить к договору справку – обоснование закупки и выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупки у единственного поставщика по форме Приложения Г».

3.4. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания.

Срок передачи договора на подписание контрагента не должен превышать 2-х рабочих дней. Договоры на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения Исполнителя в другом городе.

Исполнитель несет ответственность за возвращение экземпляра договора в юридический отдел ТГУ после подписания контрагентом.

3.5. При наличии разногласий по договору сторона, не согласная с условиями проекта договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.

3.6. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.7. Расторжение договора производится путем заключения соглашения о расторжении договора. В случае одностороннего расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением договора, договор считается расторгнутым с момента получения контрагентом уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке если иное не указано в законе.

3.8. Пролонгация договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, если иное не указано в самом тексте договора.

3.9. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

3.10. С целью осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности ТГУ исполнитель либо ОМТО запрашивает у контрагента и прилагает к проекту договора следующие документы:

Контрагент	Перечень документов
Юридическое лицо	– копия доверенности в случае, если договор подписывает не руководитель; – копии документов, разрешающие деятельность контрагентов в данной области (лицензии), в случае необходимости

Предприниматель без образования юридического лица (ПБОЮЛ, ИП, ЧП)	– копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства); – копия Свидетельства о внесении записи в ЕГРИП; – копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
Физическое лицо	– копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства)

3.11. Проверку контрагентов на благонадежность осуществляет Управление собственной безопасностью (УСБ) в плановом режиме, устанавливая критерии и периодичность проверки. Также УСБ может проводить внеплановые проверки по обращениям структурных подразделений университета с подготовкой соответствующих заключений.

4. Порядок согласования договоров

4.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной на листе согласования. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается. Исключение составляют договоры, подписываемые без проведения процедуры согласования (Приложение В).

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

– проректор, в подчинении которого находится исполнитель (руководитель структурного подразделения, заинтересованного в данном договоре);

– проректор по экономике;

– главный бухгалтер;

– правовое управление.

4.3. Согласование договоров осуществляется руководителем подразделения путем проставления отметки (визы) на листе согласования к договору. Форма листа согласования размещена на сайте правового управления (Приложение Б). Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату, а также отсутствие или наличие замечаний к договору.

4.4. Перед началом процедуры согласования исполнитель заполняет лист согласования и парафирует (проставляет свою подпись) каждую страницу направляемого на согласование договора и все приложения к нему.

4.5. Согласование проекта договора у проректора/руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель, производится непосредственно исполнителем. Для дальнейшего согласования в порядке, указанном ниже, проект договора с листом согласования передается исполнителем в ОМТО.

4.6. Процедура согласования договора осуществляется сотрудником ОМТО.

4.7. Согласование проекта договора проректором/руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель, возлагает на него ответственность за:

– соответствие проекта договора интересам ТГУ, его задачам и целям;

– целесообразность заключения договора;

– надежность контрагента (наличие всех документов, указанных в п. 3.10. настоящего Регламента);

– 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;

– наличие требований к качеству товара, а также перечень документов, подтверждающих указанные требования;

– за соответствие квалификации/правомочности физического лица предмету договора с приложением подтверждающих документов (в случае заключении договоров гражданско-правового характера).

4.8. Согласование проекта договора проректором по экономике возлагает на должностное лицо ответственность за:

– соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;

– соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд;

– наличие всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления;

– соответствие указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты товаров, работ, услуг, требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;

– наличие финансового обеспечения договора;

– соответствие предмета закупки кодам ОКПД, ОКВЭД, ОКЕИ;

– соответствие предмета договора коду бюджетной классификации (КВР, КОСГУ, статья ПФХД, показатель расходов, вид деятельности).

4.9. При согласовании договора в службе проректора по экономике, сотруднику финансового отдела необходимо указывать в листе согласования, в каком фонде бюджета заложены средства на оплату по договору, сколько денежных средств фонда израсходовано и сколько осталось. При отсутствии данных сведений в листе согласования, договор не направляется на дальнейшее согласование, а возвращается в финансовый отдел для указания всех необходимых сведений.

4.10. Согласование проекта договора главным бухгалтером возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соответствие наименование объектов, указанных в договоре (и приложениях к нему) объектам, числящимся в бухгалтерском учете;

- наличие объектов на учете в университете при заключении договоров на ремонтные работы объектов основных средств и доработку нематериальных активов;

- надлежащее оформление договора и прилагаемых к нему документов на предмет наличия в них обязательных реквизитов (даты, подписи уполномоченных лиц и т.д.);

- правильность указания банковских реквизитов ТГУ;

- правильность указания налогообложения;

- соответствие указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты требованиям бюджетного законодательства.

Согласование у главного бухгалтера заключается в выявлении/исключении возможных налоговых и бухгалтерских рисков.

4.11. Согласование проекта договора правовым управлением заключается в проверке:

- наличия у представителя доверенности и полномочий на заключение договора;

- соответствие проекта договора законодательству Российской Федерации;

- наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Регламента;

- отсутствия в договоре условий, дискриминирующих ТГУ по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;

- правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;

- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов ТГУ в судебных органах.

Также юридическим отделом проверяется наличие документов контрагента, указанных в п. 3.10. настоящего Регламента.

4.12. Общий срок согласования договоров – не более 6 рабочих дней (с учетом устранения замечаний и подготовки протокола разногласий) с момента получения специалистом ОМТО договора с листом согласования от исполнителя, **также срок может**

быть увеличен в случаях проведения процедуры согласования договоров в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента. В каждом структурном подразделении согласование проводится не более 1 рабочего дня. Срок согласования у проректора по экономике – 2 рабочих дня.

4.13. Специалист ОМТО проверяет правильность заполнения листа согласования, наличие всех документов, указанных в качестве приложений в договоре, и направляет договор на согласование.

В случае нарушения указанного срока проректор по экономике вправе направить ректору представление о применении дисциплинарного взыскания к виновному в задержке должностному лицу. При выявлении нарушений в заполнении листа согласования, специалист ОМТО возвращает лист согласования для правильного заполнения ответственному структурному подразделению.

4.14. При наличии замечаний к договору, специалист ОМТО возвращает договор исполнителю для их устранения.

4.15. После устранения замечаний, проект договора передается в ОМТО для повторного согласования с учетом внесенных исправлений.

4.16. При согласовании дополнительных и иных соглашений, к указанным документам прилагается копия договора, в который вносятся изменения или который расторгается.

5. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров

5.1. Согласованные договоры представляются на подпись ректору ТГУ в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

5.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью ТГУ.

5.4. Регистрация договора осуществляется в юридическом отделе после подписания договора со стороны ТГУ и контрагента. Допускается регистрация скан-копии договора с последующей передачей оригинала в юридический отдел.

Регистрационный номер и дата договора также проставляется на листе согласования. После регистрации в юридическом отделе оригинал договора или его копия (в случае, если оригинал договор подписан только со стороны ТГУ и передан на подпись контрагенту) передается в финансовый отдел. После внесения в АИС «Галактика» даты и номера регистрации договора, финансовый отдел возвращает договор в юридический отдел.

5.5. Регистрация и учет договоров, заключенных ТГУ, осуществляется юридическим отделом либо иным структурным подразделением. Перечень иных структурных подразделений размещен на сайте юридического отдела (Приложение В).

5.6. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в ТГУ в юридическом отделе либо в структурном подразделении, осуществляющем регистрацию. Вместе с договором на хранение передается полный комплект документов (коммерческие предложения; информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», цен из каталогов, прейскурантов, официальных сайтов производителей/поставщиков, других печатных изданий и интернет-изданий; запросы на получение коммерческих предложений; иные обосновывающие стоимость документы, - копии выписок из ЕГРЮЛ/ЕГРИП). В случае хранения обосновывающих документов в отделе планирования закупок и организации торгов, сотрудник указанного отдела осуществляющий хранение, проставляет отметку о месте хранения прилагаемых документов. Сотрудник юридического отдела проверяет наличие отметки о месте хранения на листе согласования к контракту/договору при приеме комплекта документов.

Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

5.7. В Управлении делами хранятся следующие договоры: Генеральное соглашение с ОАО «АВТОВАЗ», Государственный контракт с Министерством обороны РФ, Договор с

Министерством образования и науки РФ и иные, наиболее значимые договоры и соглашения.

5.8. Регистрация договоров службы проректора по НИД проводится Управлением по сопровождению научно-исследовательской деятельности, хранение указанных договоров осуществляется в бухгалтерии.

5.9. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

5.10. Договоры с иностранными партнерами с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует хранить постоянно.

6. Контроль за исполнением обязательств по договору

6.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется исполнителем. Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется службой проректора по экономике ТГУ.

6.2. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара Исполнитель заполняет заявление по утвержденной форме и подписывает в структурных подразделениях, указанных в бланке заявления, с приложением акта выполненных работ/оказанных услуг, счета/счета-фактуры и накладной с отметкой склада (оригиналы и копии), и передает в финансовый отдел.

6.3. Информация об исполнении контрагентом своих обязательств по договору не позднее 2-х рабочих дней доводится исполнителем до соответствующего работника материального отдела ТГУ с приложением необходимых документов. Финансовый отдел ТГУ при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора в сроки, установленные договором.

6.4. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору с приложением подтверждающих документов незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводится исполнителем до начальника юридического отдела для принятия соответствующих мер.

6.5. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется юридическим отделом. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке юридический отдел принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).

7. Особенности заключения и согласования отдельных видов договоров

7.1. Порядок согласования отдельных видов договоров, место их регистрации и хранения, а также перечень договоров, не требующих согласования, определен настоящим регламентом. При необходимости Перечень договоров, не требующих согласования, дополняется на основании служебной записки заинтересованного структурного подразделения, согласованной ректором.

7.2. Договоры (контракты), не требующие прохождения процедуры согласования и подлежащие регистрации и хранению в юридическом отделе, передаются в юридический отдел для направления на подпись ректору. Иные договоры, не требующие согласования, передаются на подпись ректору работником структурного подразделения, осуществляющим регистрацию и хранение.

7.3. Договоры, подписанные контрагентом и предоставленные в ТГУ посредством факсимильной связи, проходят процедуру согласования и подписания в общем порядке. Для подписания оригиналов таких договоров исполнитель предоставляет оригинал договора в юридический отдел после его получения у контрагента.

7.4. Договоры о рекламной и издательской деятельности, о приобретении и изготовлении презентационной продукции, об изготовлении и размещении печатных, аудио- и видеоинформационных и рекламных материалов, в которых ТГУ выступает в

качестве Заказчика, а также о сотрудничестве со СМИ, в обязательном порядке согласуются с Рекламно-имиджевым центром, а также Центром гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодёжный медиахолдинг «Есть talk!».

7.5. В обязательном порядке согласуются с отделом международного сотрудничества договоры по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами по следующим направлениям:

- разработка и реализация образовательных программ и научных программ в сфере образования совместно с международными или иностранными организациями;
- направление обучающихся, педагогических и научных работников российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в иностранные образовательные организации, которое включает в себя предоставление обучающимся специальных стипендий для обучения за рубежом, а также прием иностранных обучающихся, педагогических и научных работников в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность, в целях обучения, повышения квалификации и совершенствования научной и образовательной деятельности, в том числе в рамках международного академического обмена;
- проведение совместных научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования, совместное осуществление инновационной деятельности;
- участие в сетевой форме реализации образовательных программ;
- участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе.

7.6. Договоры по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами по направлениям, указанным в п. 3 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (разработка и реализация образовательных программ и научных программ в сфере образования совместно с международными или иностранными организациями; направление обучающихся, педагогических и научных работников российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в иностранные образовательные организации, которое включает в себя предоставление обучающимся специальных стипендий для обучения за рубежом, а также прием иностранных обучающихся, педагогических и научных работников в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность, в целях обучения, повышения квалификации и совершенствования научной и образовательной деятельности, в том числе в рамках международного академического обмена; проведение совместных научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования, совместное осуществление инновационной деятельности; участие в сетевой форме реализации образовательных программ; участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе) в обязательном порядке согласуются с отделом международного сотрудничества.

7.7. Договоры на выполнение работ/оказание услуг, заключаемые с физическими лицами, регистрируются и хранятся в юридическом отделе.

7.8. Договоры на обучение сотрудников: повышение квалификации, участие в профессиональном семинаре, профессиональная переподготовка, стажировка согласуются с директором ИДО «Жигулевская долина» с целью учета корпоративного обучения и с проректором по развитию кадрового потенциала на предмет целесообразности обучения и наличия подписанного ученического договора (при необходимости его заключения).

7.9. Ученические договоры заключаются в случаях повышения квалификации стоимостью более 50 000 рублей (кроме сотрудников из числа ППС), стажировки длительностью более 1 месяца, профессиональной переподготовки.

7.10.Типовая форма ученического договора разрабатывается юридическим отделом. Ученические договоры согласовываются с непосредственным руководителем работника, направляемого на обучение и проректором по экономике. Виза о согласовании проставляется непосредственно на самом договоре. Заключенные ученические договоры регистрируются отделом управления персоналом и хранятся в личном деле работника.

7.11.Договоры, содержащие в своем предмете разработку программного продукта, подлежат обязательному согласованию службой проректора по цифровизации на предмет соответствия договора и контрагента заявленным целям и сертификации на Цифровой платформе распределенного инжиниринга (ЦПРИ).

8. Заключение договора с единственным поставщиком по основаниям, предусмотренным законом № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

8.1. При заключении контрактов[1] на закупку товаров (работ, услуг) без проведения процедур торгов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за счет бюджетных средств (по 44-ФЗ), в случаях, предусмотренных пунктом 8.1.4., ОМТО, ОПЗиОТ и юридический отдел осуществляют следующие действия:

8.1.1. ОМТО осуществляет следующие действия:

- проводит согласование контракта в соответствии с Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ;
- проводит обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

8.1.2. ОПЗиОТ осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие закупки в Плане-графике, при отсутствии вносит изменения План-график, утверждает у ректора и размещает измененный План-график на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проставляет на листе согласования договора дату размещения утвержденного Плана-графика на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в течение двух рабочих дней после получения от юридического отдела подписанного контракта:
    - разрабатывает документацию о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя),
    - размещает документацию о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», но не ранее чем через один день после размещения утвержденного Плана-графика с внесенными изменениями по данной закупке,
    - организует проведение заседания Единой комиссии и утверждение Протокола заседания Единой комиссии,
    - возвращает контракт в Юридический отдел с отметкой о дате Извещения об осуществлении закупки;
- в течение одного рабочего дня после получения контракта с отметкой юридического отдела о номере и дате регистрации размещает контракт на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1.3. Юридический отдел:

- подписывает контракт у ректора;

[1] На основании закона № 44-ФЗ гражданско-правовой договор именуется «контракт»

- после получения от ОПЗиТО контракта с отметкой о дате внесения изменения в План-график, регистрирует контракт таким образом, чтобы между датой внесения изменений в План-график и датой регистрации было не менее одного дня;

- передает контракт в ОПЗиОТ с отметкой о номере и дате регистрации для размещения на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

8.1.4. Закупка товаров (работ, услуг) без проведения процедур торгов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за счет бюджетных средств (по 44-ФЗ), осуществляется в следующих случаях:

- товары, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

- услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ;

- произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

- печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

- услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

- услуг по созданию произведения литературы или искусства с конкретным физическим лицом, либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

- услуг энергоснабжения или поставки электрической энергии гарантирующим поставщикам электрической энергии;

- осуществления закупок товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации

чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

- закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями, либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, либо акционерным обществом, сто процентов акций которого принадлежит Российской Федерации, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

8.1.5. в случае осуществления закупок товаров (работ, услуг), не указанных в п.8.1.4., *в сумме, не превышающей 600 тыс. руб. на одну сделку:*

ОМТО осуществляет следующие действия:

- проводит согласование контракта в соответствии с Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ;

- проводит обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

ОПЗиОТ осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие закупки в Плане-графике, при отсутствии вносит изменения в План-график, утверждает у ректора и размещает измененный План-график на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проставляет на листе согласования договора дату размещения утвержденного Плана-графика на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Юридический отдел осуществляет следующие действия:

- подписывает контракт у ректора;

- регистрирует контракт таким образом, чтобы между датой регистрации и датой размещения утвержденного Плана-графика на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» было не менее одного дня.

8.2. При заключении договоров[2]* на закупку товаров (работ, услуг) без проведения процедур торгов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) <u>за счет внебюджетных средств (по 223-ФЗ)</u>:

8.2.1. В случае осуществления закупок товаров (работ, услуг) на сумму, *свыше 100 тыс. руб. на одну сделку:*

ОМТО осуществляет следующие действия:

- проводит согласование в соответствии с Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ;

- проводит обоснование начальной (максимальной) цены договора.

ОПЗиОТ осуществляет следующие действия:

- в течение двух рабочих дней после получения от юридического отдела договора:

  - проверяет наличие закупки в Плане закупки, при отсутствии вносит изменения в План закупки, утверждает у ректора и размещает измененный План закупки на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
  - разрабатывает документацию о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и утверждает проректором по безопасности,
  - размещает документацию о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

[2] На основании закона № 223-ФЗ гражданско-правовой договор именуется «договор»

- организует проведение заседания Единой комиссии и утверждение Протокола заседания Единой комиссии,
- возвращает договор в юридический отдел с отметкой о дате Протокола заседания Единой комиссии;

- в течение одного рабочего дня после получения договора с отметкой юридического отдела о номере и дате регистрации размещает договор на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Юридический отдел осуществляет следующие действия:

- подписывает договор у ректора;
- в течение одного рабочего дня после подписания договора ректором передает договор в ОПЗиОТ;
- после получения от ОПЗиОТ договора с отметкой о дате Извещения об осуществлении закупки, регистрирует договор таким образом, чтобы дата регистрации совпадала с датой Протокола заседания Единой комиссии и передает в ОПЗиОТ договор с отметкой о номере и дате регистрации для размещения на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2.2. В случае осуществления закупок товаров (работ, услуг) на сумму, *не превышающую 100 тыс. руб. на одну сделку:*

Отдел материального технического обеспечения (ОМТО) осуществляет следующие действия:

- проводит согласование договора в соответствии с Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ;
- проводит обоснование начальной (максимальной) цены договора.

Юридический отдел осуществляет следующие действия:

- подписывает договор у ректора.

9. Финансовое обеспечение исполнения договоров.

9.1. Исполнение ТГУ обязанности по оплате работ, услуг, товара осуществляется на основании подписанного обеими сторонами акта сдачи-приемки выполненной работы (оказанной услуги) или товарной накладной и выставленного счета (счета-фактуры).

Начальник правового управления М.В. Дроздова

Приложение А
к Регламенту согласования и подписания договоров в ТГУ

РЕЕСТР ДОГОВОРОВ
(типовая форма)

Приложение 1.1.	Договор аренды транспортного средства с физическим лицом (ТГУ арендатор)
Приложение 1.2.	Договор аренды транспортного средства с юридическим лицом (ТГУ арендодатель)
Приложение 1.3.	Договор аренды транспортного средства с юридическим лицом (ТГУ арендатор)
Приложение 1.4.	Договор аренды имущества (ТГУ арендодатель)
Приложение 1.5.	Договор аренды имущества (ТГУ арендатор)
Приложение 1.6.	Договор (ГПХ) на выполнение работ физическим лицом (работником ТГУ) с актом
Приложение 1.7.	Договор на выполнение работ (ТГУ заказчик)
Приложение 1.8.	Договор на выполнение работ (ТГУ исполнитель)
Приложение 1.9.	Договор купли-продажи с физическим лицом (ТГУ покупатель)
Приложение 1.10.	Договор купли-продажи с юридическим лицом (ТГУ покупатель)
Приложение 1.11.	Договор найма жилого помещения в общежитии ТГУ
Приложение 1.12.	Договор на оказание услуг (ТГУ заказчик)
Приложение 1.13.	Договор на оказание услуг (ТГУ исполнитель)
Приложение 1.14.	Договор на оказание услуг по организации плавания в бассейне ТГУ
Приложение 1.15.	Договор на оказание услуг по организации обучения плаванию в бассейне ТГУ
Приложение 1.16.	Договор на оказание услуг по проведению физкультурно-оздоровительных занятий
Приложение 1.17.	Договор о единовременной поставке товаров (ТГУ – покупатель)
Приложение 1.18.	Договор о длительной поставке товаров (ТГУ – покупатель)
Приложение 1.19.	Договор о поставке товаров на комбинат питания ТГУ (ТГУ – покупатель)
Приложение 1.20.	Соглашение о возмещении коммунальных и хозяйственно-эксплуатационных услуг
Приложение 1.21.	Договор о сотрудничестве
Приложение 1.22.	Договор о целевом финансировании
Приложение 1.23.	Договор на оказание услуг по проведению семинара (ТГУ – исполнитель)
Приложение 1.24.	Договор на оказание услуг по проведению конференции (ТГУ – исполнитель)
Приложение 1.25.	Ученический договор
Приложение 1.26.	Договор на оказание услуг по организации защиты диссертации (с ВУЗом)
Приложение 1.27.	Договор на оказание услуг по предварительной экспертизе и организации защиты диссертации (ТГУ – исполнитель)
Приложение 1.28.	Договор на оказание услуг научного консультирования (защита диссертации) – ТГУ исполнитель, Заказчик – другой ВУЗ
Приложение 1.29.	Договор на выполнение научно-исследовательских работ с формой технического задания и календарным планом (ТГУ подрядчик)
Приложение 1.30.	Договор на проведение испытаний – единовременный (ТГУ – исполнитель)
Приложение 1.31.	Договор на проведение испытаний – длительный (ТГУ исполнитель)

Приложение 1.32.	Договор на оказание консультационных услуг по техническим вопросам (ТГУ - исполнитель)
Приложение 1.33.	Договор об организации подготовки сварщиков к аттестации (ТГУ – исполнитель)
Приложение 1.34.	Договор об организации и проведении стажировки научно-педагогических работников (на безвозмездной основе)
Приложение 1.35.	Договор об оказании возмездных услуг по организации и проведении стажировки научно-педагогических работников
Приложение 1.36.	Договор о целевой подготовке специалистов (ТГУ – исполнитель)
Приложение 1.37.	Договор о сотрудничестве по довузовской подготовке
Приложение 1.38.	Договор об оказании услуг по предпрофильной подготовке
Приложение 1.39.	Договор об оказании дополнительных платных образовательных услуг на подготовительных курсах (2-х сторонний)
Приложение 1.40.	Договор об оказании дополнительных платных образовательных услуг на подготовительных курсах (3-х сторонний)
Приложение 1.41.	Договор об оказании платных образовательных услуг на подготовительных курсах иностранным гражданам (2-х сторонний)
Приложение 1.42.	Договор об оказании платных образовательных услуг на подготовительных курсах иностранным гражданам (3-х сторонний)
Приложение 1.43.	Договор об оказании образовательных услуг иностранному гражданину (без оплаты)
Приложение 1.44.	Договор на оказание платных образовательных услуг (2-х сторонний)
Приложение 1.45.	Договор на оказание платных образовательных услуг (3-х сторонний)
Приложение 1.46.	Договор на оказание платных образовательных услуг (3-х сторонний с частичной оплатой)
Приложение 1.47.	Договор об оказании платных образовательных услуг в аспирантуре (2-х сторонний)
Приложение 1.48.	Договор об оказании платных образовательных услуг в аспирантуре (3-х сторонний)
Приложение 1.49.	Договор об оказании платных образовательных услуг на курсах по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов
Приложение 1.50.	Договор с научным руководителем целевого аспиранта
Приложение 1.51.	Договор с научным руководителем целевого докторанта
Приложение 1.52.	Договор с целевым аспирантом
Приложение 1.53.	Договор о сотрудничестве в сфере трудоустройства
Приложение 1.54.	Договор об оказании платных образовательных услуг по повышению квалификации (с физическим лицом)
Приложение 1.55.	Договор об оказании платных образовательных услуг по повышению квалификации (с юридическим лицом)
Приложение 1.56.	Договор об оказании платных образовательных услуг по профессиональной переподготовке (2-х сторонний с физическим лицом)
Приложение 1.57.	Договор об оказании платных образовательных услуг по профессиональной переподготовке (2-х сторонний с юридическим лицом)
Приложение 1.58.	Договор об оказании платных образовательных услуг по профессиональной переподготовке (3-х сторонний)
Приложение 1.59.	Договор аренды недвижимого имущества ТГУ
Приложение 1.60.	Договор на оказание образовательных услуг по лабораторному физическому практикуму
Приложение 1.61.	Лицензионный договор

Приложение 1.62.	Договор об оказании платных образовательных услуг по обучению водителей (2-х сторонний)
Приложение 1.63.	Договор на оказание платных образовательных услуг по обучению водителей (3-х сторонний)
Приложение 1.64.	Договор на оказание платных образовательных услуг по обучению водителей (2-х сторонний, при наличии прав)
Приложение 1.65.	Договор возмездного оказания услуг по организации питания (на длительный срок)
Приложение 1.66.	Договор возмездного оказания услуг по организации питания
Приложение 1.67.	Договор (ГПХ) на выполнение работ физическим лицом (НИЧ) с актом
Приложение 1.68.	Договор (ГПХ) на выполнение работ физическим лицом (НИЧ за счет средств гранта) с актом
Приложение 1.69.	Договор (ГПХ) на оказание преподавательских услуг с актом
Приложение 1.70.	Дополнительное соглашение к договору (бланк)
Приложение 1.71.	Дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (2-х сторонний)
Приложение 1.72.	Дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (3-х сторонний)
Приложение 1.73.	Соглашение о расторжении договора (бланк)
Приложение 1.74.	Акт выполненных работ
Приложение 1.75.	Акт оказанных услуг
Приложение 1.76.	Акт приема-передачи товара
Приложение 1.77.	Акт приема-передачи автомобиля Арендатору
Приложение 1.78.	Акт приема-сдачи арендованного автомобиля Арендодателю
Приложение 1.79.	Акт приема-передачи имущества Арендатору
Приложение 1.80.	Акт приема-сдачи арендованного имущества Арендодателю

Приложение Б

к Регламенту согласования и подписания договоров в ТГУ

Дата поступления договора в Финансовое управление	
Внутренний номер документа	
ФЗ-	Дата протокола/извещения
Пункт закона/Положения о Закупке ТГУ	
Код товара, работы, услуги (по ОКПД2 (ОК 034-2014))	

регистрация юридического отдела

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Контрагент _____

Предмет договора _____

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель			
2	Проректор по экономике			
3	Бухгалтерия			
4	Правовое управление			

Источник финансирования _____

Общая сумма договора _____

Фонд _____

ЦФО _____

Период оплаты согласно плану финансирования _____

Остаток зарезервированных средств в ЦФО, с учетом данного проекта договора

_____

(заполняется финансовым управлением)

Исполнитель _____

(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. _____

Тел. исполнителя _____

Договор взят на подписание у контрагента_____

(кем и когда)

Оригинал получен _____

Дата поступления договора в Финансовое управление	
Внутренний номер документа	
ФЗ-	Дата протокола/извещения
Пункт закона/Положения о Закупке ТГУ	
Код товара, работы, услуги (по ОКПД2 (ОК 034-2014))	

регистрация юридического отдела

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(для договоров, связанных с рекламой и использованием элементов корпоративного стиля/ сотрудничество со СМИ)

Контрагент _____

Предмет договора _____

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель			
2	Рекламно-имиджевый центр/ Центре гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный			
3	Проректор по экономике			
4	Бухгалтерия			
5	Правовое управление			

Источник финансирования _____

Общая сумма договора _____

Фонд _____

ЦФО _____

Период оплаты согласно плану финансирования _____

Остаток зарезервированных средств в ЦФО, с учетом данного проекта договора

_____

(заполняется финансовым управлением)

Исполнитель _____
(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. _____

Тел. исполнителя _____

Договор взят на подписание у контрагента_____
(кем и когда)

Оригинал получен _____

Дата поступления договора в Финансовое управление	
Внутренний номер документа	
ФЗ-	Дата протокола/извещения
Пункт закона/Положения о Закупке ТГУ	
Код товара, работы, услуги (по ОКПД2 (ОК 034-2014))	

регистрация юридического отдела

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(для договоров службы проректора по НИД)

Контрагент _____

Предмет договора _____

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель			
2	Начальник управления сопровождения НИД			
3	Проректор по экономике			
4	Бухгалтерия			
5	Правовое управление			

Источник финансирования _____

Общая сумма договора _____

Фонд _____

ЦФО _____

Период оплаты согласно плану финансирования _____

Остаток зарезервированных средств в ЦФО, с учетом данного проекта договора

_____

(заполняется финансовым управлением)

Исполнитель _____

(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. _____

Тел. исполнителя _____

Договор взят на подписание у контрагента_____

(кем и когда)

Оригинал получен _____

Дата поступления договора в Финансовое управление	
Внутренний номер документа	
ФЗ-	Дата протокола/извещения
Пункт закона/Положения о Закупке ТГУ	
Код товара, работы, услуги (по ОКПД2 (ОК 034-2014))	

регистрация юридического отдела

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(для договоров на обучение сотрудников: повышение квалификации, участие в профессиональном семинаре, профессиональная переподготовка, стажировка)

Контрагент _____

Предмет договора _____

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель			
2	Проректор по развитию кадрового потенциала			
3	Директор ИДО «Жигулевская долина»			
4	Проректор по экономике			
5	Бухгалтерия			
6	Правовое управление			

Источник финансирования _____

Общая сумма договора _____

Фонд _____

ЦФО _____

Период оплаты согласно плану финансирования _____

Остаток зарезервированных средств в ЦФО, с учетом данного проекта договора

_____

(заполняется финансовым управлением)

Исполнитель _____

(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. _____

Тел. исполнителя _____

Договор взят на подписание у контрагента_____

Оригинал получен _____

Дата поступления договора в Финансовое управление	
Внутренний номер документа	
ФЗ-	Дата протокола/извещения
Пункт закона/Положения о Закупке ТГУ	
Код товара, работы, услуги (по ОКПД2 (ОК 034-2014))	

регистрация юридического отдела

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(для договоров предмет которых содержит разработку программного продукта)

Контрагент _____

Предмет договора _____

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель			
2	Проректор по цифровизации			
3	Проректор по экономике			
4	Бухгалтерия			
5	Правовое управление			

Источник финансирования _____

Общая сумма договора _____

Фонд _____

ЦФО _____

Период оплаты согласно плану финансирования _____

Остаток зарезервированных средств в ЦФО, с учетом данного проекта договора

_____

(заполняется финансовым управлением)

Исполнитель _____

(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. _____

Тел. исполнителя _____

Договор взят на подписание у контрагента_____

(кем и когда)

Оригинал получен _____

(кем и когда)

Дата поступления договора в Финансовое управление	
Внутренний номер документа	
ФЗ-	Дата протокола/извещения
Пункт закона/Положения о Закупке ТГУ	
Код товара, работы, услуги (по ОКПД2 (ОК 034-2014))	

регистрация юридического отдела

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(для договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами)

Контрагент _____

Предмет договора _____

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель			
2	Начальник отдела международного сотрудничества			
3	Проректор по экономике			
4	Бухгалтерия			
5	Правовое управление			

Источник финансирования _____

Общая сумма договора _____

Фонд _____

ЦФО _____

Период оплаты согласно плану финансирования _____

Остаток зарезервированных средств в ЦФО, с учетом данного проекта договора

_____

(заполняется финансовым управлением)

Исполнитель _____

(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. _____

Тел. исполнителя _____

Договор взят на подписание у контрагента_____

(кем и когда)

Оригинал получен _____

(кем и когда)

Приложение В
к Регламенту согласования и подписания договоров в ТГУ

Перечень договоров, не требующих прохождения процедуры согласования, а также структурных подразделений, осуществляющих регистрацию и хранение договоров

Структурное подразделение, осуществляющее регистрацию и хранение договоров		**Наименования договоров**	**Право подписи**
Управление сопровождения учебного процесса	Отдел кадрово-учетной работы студентов	Договор на оказание образовательных услуг	Ректор, Проректор по учебной работе (по доверенности), Директора институтов, их заместители (по доверенности)
Отдел управления персоналом		Трудовой договор с работником (+ дополнительные соглашения к трудовому договору)	Ректор, Проректор по развитию кадрового потенциала (по доверенности)
		Ученический договор	Ректор
		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (+ соглашение о расторжении договора)	
Учебно-методическое управление		Договор на оказание платных образовательных услуг с аспирантами/докторантами	Ректор, Проректор по учебной работе (по доверенности)
		Договор на оказание платных образовательных услуг с соискателями для завершения работы над кандидатской диссертации	
		Договор на оказание образовательных услуг с бюджетным аспирантом	
		Договор с целевым аспирантом/докторантом (оплата обучения)	
		Договор с научным руководителем/консультантом целевого аспиранта/докторанта	
		Договор на оказание платных образовательных услуг (обучение на курсах по подготовке соискателей к кандидатским экзаменам)	

Институт дополнительного образования «Жигулевская долина»	Договор об оказании услуг в сфере дополнительного образования	Ректор, Проректор по учебной работе (по доверенности) Директор института дополнительного образования «Жигулевская долина» (по доверенности)
	Договор об оказании образовательных услуг по профессиональной переподготовке	
	Договор об оказании образовательных услуг по повышению квалификации	
	Договор об организации и проведении стажировки научно-педагогических работников ТГУ (на безвозмездной основе)	
	Договор об оказании дополнительных образовательных услуг (в рамках деятельности Центра дополнительного профессионального образования, Центра профессионального обучения, Центра дополнительного образования детей «Академия», Научно-интерактивного пространства «Эйнштейн»)	
	Договор сотрудничества	
Юридический отдел	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключенные по результатам конкурентных процедур (с соблюдением требований Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») (ТГУ - заказчик)	Ректор
	Государственные и муниципальные контракты на оказание услуг, выполнение работ (ТГУ - победитель торгов)	
	Договор на оказание услуг ФОК (ТГУ Исполнитель)/ Договор о сотрудничестве ФОК	
	Договор об оплате участия в конференциях ТГУ	
	Договоры о конфиденциальности и неразглашении информации	
Центр проектной деятельности	Договор об организации и проведении практики студентов	Ректор, Проректор по учебной работе (по доверенности) Директор Центра проектной деятельности (по доверенности)
	Договоры о практической подготовке обучающихся	
	Договор о сотрудничестве в сфере трудоустройства	

Центр маркетинга	Договор об оказании дополнительных образовательных услуг (подготовительные курсы ЦДПА)	Ректор, Проректор по учебной работе (по доверенности)
	Договор возмездного оказания услуг по предпрофильной подготовке (ТГУ - Исполнитель)	
	Договор о сотрудничестве по довузовской подготовке (школы, лицеи и т.п.)	
Научно-исследовательская часть	Договоры технических услуг, оказываемые структурными подразделениями службы проректора по НИД	Ректор, Проректор по НИД (по доверенности)
	Договоры образовательных услуг, оказываемые структурными подразделениями НИЧ	
	Государственные и муниципальные контракты на выполнение НИР (НИОКР) - ТГУ Подрядчик	
Центр научных журналов	Лицензионный договор (в рамках работы центра)	Ректор
	Договор на проведение рецензирования научной рукописи	
	Договор о публикации научной рукописи, материалов рекламного характера в журнале «Вектор науки ТГУ»	
Отдел по управлению имущественным комплексом	Договор найма (служебного найма) жилого помещения, в том числе в общежитии	Ректор

Приложение Г
к Регламенту согласования и подписания договоров в ТГУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТГУ

_____ М.М. Криштал
«____»_____ 2024г.

Справка-обоснование закупки и выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупки у единственного поставщика

1. Наименование предмета закупки:_____
2. Наименование поставщика: _____
3. Цена договора: _____
4. Срок поставки (оказания услуг, выполнения работ):_____
5. Обоснование закупки*:_____
6. Обоснование начальной (максимальной) цены договора ** _____
7. Обоснование выбора Поставщика (Подрядчика, Исполнителя):_____

Приложение:
- копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом.

Справку-обоснование подготовил:

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

* информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя;

**обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка.

Хранить: 5 лет
от даты заключения договора