



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 01.04.2026 г.

№ 747-0

Об утверждении Положения «О гражданско-правовых договорах и доверенностях (в новой редакции)»

В целях актуализации Положения о гражданско-правовых договорах и доверенностях, в связи с организационными изменениями и производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о гражданско-правовых договорах и доверенностях в новой редакции (Приложение к настоящему приказу).

2. Директорам институтов, высшей школы (филиалов), деканам факультетов, руководителям структурных подразделений, работникам СКФУ руководствоваться Положением о гражданско-правовых договорах и доверенностях в новой редакции.

3. Признать утратившим силу приказ от 29.04.2019 № 841-О «Об утверждении Положения «О гражданско-правовых договорах и доверенностях (в новой редакции)».

4. Проректору по стратегическому развитию Фадееву В.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКФУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Р. Ю. Захарченко.

Врио ректора

Р. Ю. Захарченко

Приложение
утверждено приказом
от 01.04.2026 № 744-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о гражданско-правовых договорах и доверенностях
(в новой редакции)

г. Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с заключением, изменением и расторжением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - «СКФУ», «Университет») гражданско-правовых договоров с контрагентами, в которых университет не выступает в качестве заказчика работ (услуг), выдачей от имени Университета доверенностей, устанавливает единые требования к порядку составления, согласования, контроля исполнения гражданско-правовых договоров, хранения договоров и доверенностей.

1.2. По установленной настоящим Положением процедуре проходят согласования и подписание договоры, в которых Университет является исполнителем, либо является стороной соглашения о взаимодействии, а также в случаях, когда Университет является одаряемой стороной (договора дарения, пожертвования). Настоящее Положение не распространяется на порядок заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, договоров найма жилого помещения в общежитии (студенческом общежитии), договоров об оказании дополнительных бытовых услуг для проживающих в общежитиях.

1.3. В рамках настоящего Положения используются следующие понятия:

Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Соглашение - взаимное согласие, договоренность между двумя или несколькими лицами, оформленная в виде официального документа, устанавливающего какие-либо условия, взаимоотношения, права и обязанности сторон по поводу взаимодействия, совместной деятельности и по другим вопросам.

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое Университетом должностному лицу для представления интересов СКФУ перед третьими лицами.

Контрагенты - сторонние организации независимо от их организационно-правового статуса и формы (российские и иностранные юридические лица), индивидуальные предприниматели и физические лица с которыми СКФУ вступает в гражданско-правовые отношения.

Инициатор заключения договора (соглашения) - структурное подразделение Университета или должностное лицо Университета, инициирующие заключение соответствующего договора.

Инициатор участия в закупочной процедуре - структурное подразделение Университета или должностное лицо Университета, инициирующие участие СКФУ в закупочных процедурах, проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в которых Университет выступает в качестве участника.

Исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения), договор (соглашение) - структурное подразделение сопровождающее проект договора (соглашения), договор (соглашение), контракт, подготовленные контрагентом, заключаемые по результатам закупочных процедур, в которых Университет выступает в качестве участника.

Ответственное лицо - должностное лицо, которому поручено сопровождение процедуры оформления договорных отношений и обеспечения исполнения договора (соглашения).

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми должностными лицами СКФУ, принимающими участие в осуществлении мероприятий по заключению Университетом гражданско-правовых договоров и оформлению доверенностей.

2. Основные требования к оформлению договоров

2.1. Сторонами в договоре являются:

– ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в лице ректора, действующего на основании Устава, либо в лице иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности;

– юридическое лицо в лице руководителя организации, 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.

2.2. В договорах, заключаемых СКФУ, 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.

2.3. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- название договора и регистрационный номер;
- место и дату заключения;
- полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием ИНН либо Ф.И.О. физического лица, его паспортные данные и страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС;
- 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 (при наличии).

2.4. К дополнительным условиям договора относятся:

- основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;
- условия о конфиденциальности информации по договору;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору;
- особенности перемены лиц по договору;
- способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, электронная почта с указанием их номеров и иных данных;
- обстоятельства, исключающие ответственность (форс-мажор), и др. условия, характерные для заключаемого вида договора;
- обстоятельства направления договора посредством электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа, скрепленного подписью и печатью (при наличии) другой стороны.
- заверение об обстоятельствах;
- антикоррупционная оговорка (антикоррупционные условия);

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

2.6. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными локальными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

2.7. Договоры должны содержать условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2.8. Договоры заключаются только в простой письменной форме, путем составления единого документа (в необходимом количестве экземпляров), подписанного сторонами, если иное не определено настоящим Положением.

2.9. Содержание условий договора должно обеспечивать соблюдение баланса интересов. Интерес каждой стороны договора может быть удовлетворен только посредством удовлетворения интереса другой стороны.

2.10. Формулируя условия договора, необходимо иметь в виду, что в случае возможного спора, толкование условий договора будет осуществляться, исходя, из буквального значения

содержащихся в нем слов и выражений, поэтому не следует употреблять не ясные слова и выражения, а также формулировки, допускающие неоднозначное толкование.

2.11. Предмет договора формулируется четко и однозначно, с подробным описанием обязательств сторон, соответствующих их реальным намерениям.

2.12. В условиях договора в обязательном порядке должна быть предусмотрена возможность его расторжения в одностороннем порядке и установлен размер неустойки (штрафных санкций) за конкретные нарушения договорных условий.

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

2.14. В случае, когда стороны осуществляют в рамках заключения и исполнения договора электронный обмен документами (электронная почта, факс и др.) в условиях договора в обязательном порядке должно быть указано на электронный обмен документами с последующим представлением оригиналов документов (нарочным вручением или почтовым отправлением).

2.15. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями (при наличии).

3. Основные требования к оформлению соглашений

3.1. Сторонами соглашения являются:

- ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в лице ректора, действующего на основании Устава;

- юридическое лицо в лице руководителя организации, 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.

3.2. В соглашениях, заключаемых СКФУ, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- предмет соглашения;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- срок действия соглашения.

3.3. Соглашение должно содержать:

- название и (или) номер;

- место и дату заключения;

- полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием ИНН либо Ф.И.О. физического лица, его паспортные данные и страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС;

- условия о конфиденциальности информации по соглашению;

- основания изменения или расторжения соглашения;

- обстоятельства направления соглашения посредством электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа, скрепленного подписью и печатью (при наличии) другой стороны;

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих соглашение, указания на их полномочия по подписанию соглашения (например, Устав, доверенность);

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

- подписи сторон;

- печати сторон (при наличии).

3.4. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо с момента, определенного сторонами в соглашении и действует до определенного в соглашении времени.

3.5. Соглашения заключаются в простой письменной форме, путем составления единого документа (в необходимом количестве экземпляров), подписанного сторонами.

3.6. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе соглашения.

3.7. В случае, когда стороны осуществляют в рамках заключения и исполнения соглашения электронный обмен документами (электронная почта, факс и др.) в условиях соглашения в обязательном порядке должно быть указано на электронный обмен документами с последующим представлением оригиналов документов (нарочным вручением или почтовым отправлением).

4. Виды договоров (соглашений)

4.1. Все заключаемые Университетом договоры (соглашения) подразделяются на два вида:

- типовые;
- не имеющие типовой формы (нетиповые договоры (соглашения)).

4.2. Типовыми являются договоры (соглашения), заключение которых носит постоянный характер и их формы утверждены законодательством Российской Федерации, либо локальными нормативными актами Университета.

4.3. Типовые договоры (соглашения) заключаются ректором или иными уполномоченными лицами Университета на основании доверенности или полномочий, по утвержденной форме.

4.4. Типовые формы договоров (соглашений), обеспечивающие деятельность Университета, разрабатываются правовым департаментом или структурными подразделениями СКФУ, обеспечивающими соответствующее направление деятельности Университета, при осуществлении которой необходимо применение типовых форм договоров (соглашений) и утверждаются приказом СКФУ.

Типовые формы договоров (соглашений), утвержденные локальными нормативными актами СКФУ, размещаются на официальном сайте Университета.

4.5. Условия договора (соглашения), типовая форма которых утверждена приказом СКФУ, могут быть изменены по предварительному согласованию с проректором по направлению деятельности, обладающим правом подписи на основании предоставленных полномочий.

4.6. При оформлении договорных отношений, условия которых соответствуют утвержденным в Университете типовым формам, структурные подразделения СКФУ обязаны применять типовые формы договоров (соглашений).

4.7. Нетиповыми являются договоры (соглашения), устанавливающие, изменяющие или прекращающие определенного вида гражданско-правовые отношения, а также не имеющие установленной типовой формы и не заключаемые на постоянной основе.

5. Правила подготовки, согласования и заключения проектов договоров (соглашений)

5.1. Инициатива заключения договора (соглашения) может исходить от любой стороны - Университета, в том числе представляемого структурным подразделением или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, либо от контрагента, в качестве которого выступают сторонние организации (юридические лица) или физические лица, обладающие установленными законом правами на заключение гражданско-правовых договоров.

Заключение договора также может осуществляться по результатам закупочных процедур, в которых Университет выступает в качестве участника.

5.2. Основанием для участия в закупочных процедурах, в которых Университет выступает в качестве участника является служебная записка от Инициатора заключения договора (соглашения), а также смета, направленная в системе «1С Документооборот» по маршруту «Заявка на участие в закупках».

После прохождения процесса согласования служебная записка и утвержденная смета направляется в управление планирования и организации закупок для подачи заявки на участие в закупочной процедуре на электронной торговой площадке и подписания договора (соглашения) в случае признания СКФУ победителем по результатам закупочных процедур, в которых Университет выступает в качестве участника.

5.3. Заявка на закупку от Инициатора заключения договора (соглашения) направляется в системе «1С Документооборот» по маршруту «Заявка ЦФО на закупку».

Основанием для начала подготовительных процедур, направленных на заключение договора (соглашения), является заявка на закупку, утвержденная проректором, курирующем сферу отношений, подлежащих договорному урегулированию.

В случае поступления предложения о заключении договора (соглашения) от контрагента, о принятом решении (согласии на заключение договора (соглашения) либо его отклонении) контрагент должен быть уведомлен исполнителем, сопровождающим проект договора (соглашения) не позднее 30 дней со дня поступления предложения в Университет.

5.4. При подготовке проекта договора (соглашения) либо сопровождении проекта договора (соглашения), подготовленного контрагентом, Инициатор заключения договора (соглашения), исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения), в случае необходимости, может взаимодействовать с другими заинтересованными структурными подразделениями Университета.

5.5. Проект договора (соглашения) должен быть выполнен в соответствии с требованиями настоящего Положения.

В случае заключения договора по результатам закупочных процедур, в которых Университет выступает в качестве участника, проект договора (контракта) должен соответствовать закупочной документации.

5.6. Ответственность за правильное оформление проекта договора (соглашения), проверку всех установочных данных и реквизитов, полноту и качество собранного пакета документов, необходимого для заключения договора (соглашения), возлагается на руководителя структурного подразделения, являющегося Инициатором заключения договора (соглашения), руководителя структурного подразделения, являющегося Исполнителем, сопровождающим проект договора (соглашения).

Руководитель структурного подразделения - Инициатор заключения договора (соглашения), руководитель структурного подразделения Исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения) назначает Ответственное лицо за сопровождение процедуры оформления договорных отношений.

В случае не назначения Ответственного лица сопровождение процедуры оформления договорных отношений обеспечивает руководитель структурного подразделения, являющегося Инициатором заключения договора (соглашения), Исполнителем, сопровождающим проект договора (соглашения).

5.7. При подготовке договора (соглашения), стороной которого является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, Инициатор заключения договора (соглашения) обязан установить статус контрагента (действующий, в стадии ликвидации, в стадии банкротства), путем:

- формирования выписки ЕГРЮЛ (ЕГРИП) на официальном сайте ФНС России (<https://www.nalog.ru>) в сервисе «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Российской Федерации;

- проверки публикаций о ликвидации на портале «ВГР» (www.vestnik-gosreg.ru);

- проверки сообщений в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве (<https://bankrot.fedresurs.ru/>) и проверки публикаций «Коммерсантъ» на официальном сайте (<https://bankmptcy.kommersant.ru/search/index.php>).

5.8. При подготовке проекта договора (соглашения) переговоры с контрагентами проводит Инициатор заключения договора, Исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения). В процессе переговоров, с учетом интересов сторон, производится корректировка условий проекта договора (соглашения), совместными усилиями достигается согласованный вариант условий договора (соглашения).

5.9. При выявлении в условиях проекта договора (соглашения), подготовленного контрагентом, положений, требующих внесения корректив либо не соответствующих интересам Университета, Исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения) не позднее 15 дней, с даты поступления проекта договора (соглашения), уведомляет об этом контрагента. Исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения), принимает меры по устранению разногласий.

5.10. В процедуре согласования проекта договора (соглашения), исходя из его предмета одновременно принимают участие:

- инициатор заключения договора (соглашения), Исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения);

- проректор/директор по направлению деятельности, курирующий Инициатора заключения договора (соглашения), Исполнителя, сопровождающего проект договора (соглашения);

- управление бухгалтерского учета осуществляет проверку реквизитов счетов, направляемых Инициатором заключения договора (соглашения) в адрес Заказчика, а также порядок и сроки осуществления расчетов Заказчиком;

- правовой департамент проводит правовую экспертизу проектов договоров (соглашений) и протоколов разногласий к ним;

- управление планирования и организации закупок ведет реестр заключенных договоров (соглашений);

- планово-финансовое управление осуществляет контроль зачисления доходов по результатам исполнения договоров (соглашений) в ЦФО Инициатора заключения договора (соглашения).

Участники согласования проекта договора (соглашения) осуществляют согласование на соответствие требованиям Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» от 20.12.2018 г.

5.11. Вместе с проектом договора (соглашения) Инициатор заключения договора, Исполнитель, сопровождающий проект договора (соглашения) в ходе согласования обязан приобщать к проекту договора все приложения, указанные в его тексте, и документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка, основания для подготовки проекта договора (соглашения), приведенные в п. 5.2 настоящего Положения.

5.12. Договоры/соглашения проходят согласование в системе «1С Документооборот».

5.13. Время согласования проекта договора (соглашения) в структурном подразделении Университета (у должностного лица) не должно превышать двух рабочих дней с даты его поступления.

5.14. Согласованный в установленном порядке проект договора (соглашения) передается Инициатором заключения договора (соглашения), Исполнителем, сопровождающим проект договора (соглашения), для подписания у ректора либо у иного должностного лица, которое обладает правом подписи указанного вида договоров (соглашений) на основании полномочий, делегированных ему по доверенности.

5.15. Ректором Университета подписываются соглашения о сотрудничестве. Договоры (соглашения) с контрагентами, которые не имеют финансовой составляющей и не влекущие финансовых последствий, подписываются ректором Университета или должностным лицом Университета, которые обладают правом подписи указанного вида договоров на основании полномочий, делегированных ему по доверенности.

5.16. Договора, влекущие финансовые последствия, подписываются уполномоченными должностными лицами Университета, которые обладают правом подписи указанного вида договоров на основании полномочий, делегированных по доверенности.

5.17. Не допускается оформление договоров (соглашений):

- после наступления сроков исполнения договорных обязательств;

- не согласованных в порядке, установленном настоящим Положением либо договоров, по которым имеются неурегулированные вопросы.

5.18. Все изменения по обязательствам, включенным в договор (соглашение), производятся путем составления дополнительного соглашения к договору (соглашению) и согласовываются в порядке, предусмотренном для согласования проекта договора (соглашения).

Расторжение договора допускается только на основании составления соглашения о расторжении договора (соглашения) либо в одностороннем порядке при наличии оснований, установленных законодательством РФ и (или) договором (соглашением).

5.19. Ответственность за своевременное составление проектов дополнительных соглашений к договору (соглашению) об изменении обязательств, включенных в договор (соглашение), о расторжении договора (соглашения) возлагается на Инициатора заключения договора (соглашения), Исполнителя, сопровождающего договора (соглашения).

6. Регистрация договоров, организация их исполнения

6.1. Каждый договор, (соглашение) заключенный Университетом, должен иметь регистрационный номер. Регистрационный номер присваивается договору (соглашению) после подписания его должностным лицом Университета, уполномоченным на подписание данного вида договоров (соглашения). Регистрационный номер и дата регистрации проставляются на первом листе каждого из подписанных сторонами экземпляра договора после его наименования.

В случае подписания договора (соглашения), подготовленного и зарегистрированного контрагентом, регистрационный номер Университета проставляется через дробь после регистрационного номера контрагента.

При заключении дополнительных соглашений к договорам (соглашениям) их регистрация осуществляется в порядке, аналогичном, применяемому к регистрации договоров (соглашений). При этом, дополнительному соглашению присваивается порядковый номер по числу дополнительных соглашений, заключаемых к данному договору (соглашению) и указывается регистрационный номер договора (соглашения).

6.2. Договоры (соглашения) с контрагентами, которые не имеют финансовой составляющей и не влекут финансовые последствия, подлежат регистрации в Управлении делами Университета.

Регистрационный номер договора (соглашения) присваивается автоматически через систему электронного документооборота «1С: Документооборот». Регистрационный номер состоит из буквы «Д», календарного года, через дефис порядковый номер при регистрации, через дробь литер или индекс Управления делами (Пример: Д2019-58/ам). Литеры присваиваются следующим договорам (соглашениям): литер «с» - договор о сотрудничестве/создании базовой кафедры; литер «ам» - договор об организации академической мобильности; литер «со» - договор о сетевой форме реализации образовательной программы; литер «суб» - сублицензионный договор; индекс управления делами - все остальные формы безвозмездных договоров (соглашений).

Хранению в Управлении делами подлежат долгосрочные договоры (соглашения) с контрагентами, которые не имеют финансовой составляющей и не влекущие финансовые последствия (соглашения о сотрудничестве), подписанные ректором.

6.3. Договоры об организации академической мобильности, о сетевой форме реализации образовательной программы регистрируются Управлением делами в системе «1С: Документооборот» и передаются для обеспечения хранения и исполнения в Учебный департамент. Договора на безвозмездное использование произведений, безвозмездные сублицензионные договора и лицензионные соглашения регистрируются Управлением делами в системе «1С: Документооборот» и передаются для обеспечения хранения и исполнения в научную библиотеку СКФУ. Меморандумы о взаимопонимании (взаимодействии) с иностранными контрагентами регистрируются Управлением делами в системе «1С: Документооборот» и передаются для обеспечения хранения и исполнения в Управление международного образования. Иные договоры (соглашения) с контрагентами, которые не имеют финансовой составляющей и не влекущие финансовые последствия регистрируются Управлением делами в системе «1С: Документооборот» и передаются для обеспечения хранения и исполнения Инициатору заключения договора (соглашения), Исполнителю, сопровождающему договор (соглашение).

Договоры (соглашения) с контрагентами, которые не имеют финансовой составляющей и не влекут финансовые последствия, зарегистрированные Управлением делами, через систему «1С: Документооборот» направляются на ознакомление в Управление стратегического развития.

6.4. После регистрации экземпляр, предназначенный контрагенту, Управление делами передает Инициатору заключения договора (соглашения), Исполнителю, сопровождающему договор (соглашение), указанным в листе согласования, для вручения контрагенту. Инициатор заключения договора (соглашения), Исполнитель, сопровождающий

договор (соглашение) копию договора (соглашения) оставляет у себя для обеспечения последующего его исполнения.

6.5. Договоры (соглашения) с контрагентами, которые не имеют финансовой составляющей и не влекут финансовые последствия, подписанные должностными лицами Университета, на основании полномочий, делегированных им ректором по доверенности, регистрируются непосредственно в управлении планирования и организации закупок СКФУ, в специальном журнале, порядковый номер которого входит в состав регистрационного номера договора.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера при регистрации по журналу, календарного года через дефис.

6.6. Инициатор заключения договора (соглашения), Исполнитель, сопровождающий договор (соглашение) в течение одного рабочего дня направляет оговоренное количество экземпляров договора посредством почтовой связи либо передает непосредственно под роспись контрагенту (иной стороне договора (соглашения)).

6.7. Ответственность за качественное и своевременное исполнение договора (соглашения) возлагается на руководителя структурного подразделения, являющегося Инициатором заключения договора (соглашения), руководителя структурного подразделения, являющегося Исполнителем, сопровождающим договор (соглашение).

Руководитель структурного подразделения - Инициатор заключения договора (соглашения), руководитель структурного подразделения Исполнитель, сопровождающий договор (соглашение) назначает Ответственное лицо за обеспечение исполнения условий договора (соглашения), если иное не предусмотрено в самом договоре (соглашении) либо определено в локальных нормативных документах Университета.

В случае не назначения Ответственного лица обеспечение исполнения договора (соглашения) обеспечивает руководитель структурного подразделения, являющегося Инициатором заключения договора (соглашения), Исполнителем, сопровождающим договор (соглашение).

6.8. При наличии оснований для получения денежных средств по договору Инициатор заключения договора, Исполнитель, сопровождающий договор направляет информацию, с приложением оригиналов договора, акта выполненных обязательств в Управление бухгалтерского учета для учета, обязательств, выставления счета по договору.

При наличии в условиях оплаты обязательств авансовых платежей информация с приложением оригинала договора направляется в Управление бухгалтерского учета незамедлительно по его заключению.

Копии договора (счета, акта выполненных обязательств и пр.) остаются у Инициатора заключения договора, Исполнителя, сопровождающего договор для организации контроля за исполнением условий договора.

6.9. Управление бухгалтерского учета осуществляет анализ, учёт и исполнение поступивших документов. В случае наличия замечаний, возвращает поступившие документы Инициатору заключения договора, Исполнителю, сопровождающему договор, для устранения замечаний.

Инициатор заключения договора, Исполнитель, сопровождающий договор устраняют замечания и повторно представляет документы в Управление бухгалтерского учета на рассмотрение.

6.10. Поступившие в Управление бухгалтерского учета оригинал договора, акта выполненных обязательств и другие документы, хранятся установленный срок в составе бухгалтерской документации СКФУ.

6.11. Инициатор заключения договора, Исполнитель, сопровождающий договор, обеспечивает контроль за своевременностью исполнения договорных обязательств со стороны СКФУ, своевременность передачи документов в Управление бухгалтерского учета, а также исполнением обязательств, предусмотренных договором в отношении контрагента.

6.12. исключен

6.13. Инициатор участия в закупочной процедуре (за исключением закупочных процедур, проводимых в электронной форме), в которой СКФУ выступал в качестве участника, обеспечивает осуществление действий по возврату обеспечения заявки на участие в закупке,

принимает меры по своевременному направлению контрагенту требований о возврате обеспечения.

6.14. Исполнитель, сопровождающий договор, обеспечивает осуществление действий по возврату обеспечения исполнения договора (контракта) в денежной форме по договорам (контрактам) заключенным по результатам закупочных процедур, в которых СКФУ выступал в качестве участника, принимает меры по своевременному направлению контрагенту требований о возврате обеспечения. Вопросы, связанные с реализацией права Университета на предоставление в ходе исполнения договора (контракта) обеспечения исполнения договора (контракта), уменьшенного на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором (контрактом), взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора (контракта), а также изменение способа обеспечения исполнения договора (контракта) из числа способов, предусмотренных законодательством РФ, рассматривает и реализует Исполнитель, сопровождающий договор.

6.15. исключен

6.16. Инициатор заключения договора (соглашения), Исполнитель, сопровождающий договор (соглашение) при неисполнении договора (соглашения) (за исключением обязательств по оплате), составляет служебную записку на имя проректора по направлению деятельности, в которой отражаются сведения о ходе и полноте исполнения договорных обязательств сторонами. При наличии оснований для расторжения договора (соглашения) об этом указывается в служебной записке для принятия решения о расторжении (не расторжении) договора (соглашения).

6.17. В случае принятия решения о расторжении договора (соглашения) Инициатор заключения договора (соглашения), Исполнитель, сопровождающий договор передает копию договора (соглашения) и все имеющиеся материалы, связанные с неисполнением заказчиком договора (соглашения), включая переписку с заказчиком, в правовой департамент для подготовки проекта решения о расторжении договора в одностороннем порядке.

6.18. Правовой департамент обеспечивает подготовку проекта решения о расторжении договора (соглашения), переписку с заказчиком по вопросу расторжения договора. В течение трех рабочих дней доводит информацию о расторжении договора до сведения Инициатора заключения договора (соглашения), Исполнителя, сопровождающего договор.

6.19. При принятии решения о разрешении ситуаций, указанных в п. 6.13 6.14 настоящего Положения, с применением правовых средств для восстановления нарушенных прав Университета (за исключением нарушения обязательств по оплате), Инициатор заключения договора (соглашения), Исполнитель, сопровождающий договор (соглашение) направляет в правовой департамент копии договора (соглашения), документов, подтверждающих факт нарушения договора (соглашения), справки, акты и другие документы, необходимые для применения к контрагенту (иной стороне договора (соглашения)) мер гражданско-правовой ответственности.

Управление бухгалтерского учета направляет в правовой департамент расчеты сумм задолженности, копии договора, документов, подтверждающих факт нарушения договора, справки, акты и другие документы, необходимые для применения к контрагенту (иной стороне договора (соглашения)) мер гражданско-правовой ответственности в случае неисполнения заказчиками денежных обязательств по договорам.

7. Особенности взаимодействий структурных подразделений при участии Университета в закупках, проводимых в электронной форме, в качестве участника размещения заказа

7.1. Инициатор участия в закупочной процедуре, проводимой в электронной форме, предоставляет в Управление планирования и организации закупок следующие документы в электронном виде:

7.1.1. в рамках участия в электронном аукционе: первые части заявки на участие в электронном аукционе - предложение участника и иные дополнительные документы, требования к которым установлены в документации, вторые части заявки на участие в электронном аукционе - сведения об участнике и иные дополнительные документы, требования к которым установлены в документации;

7.1.2. в рамках участия в конкурсе в электронной форме - первые части заявки на участие в конкурсе - предложение участника и иные дополнительные документы, требования к которым установлены в документации, вторые части заявки на участие в конкурсе - сведения об участнике и иные дополнительные документы, требования к которым установлены в документации;

7.1.3. в рамках заявок на участие в запросе котировок в электронной форме заявку на участие в запросе котировок в электронной форме, в соответствии с извещением.

7.1.4. в рамках участия в запросе предложений в электронной форме - заявку на участие в запросе предложений в электронной форме и иные дополнительные документы, требования к которым установлены в документации;

7.1.5. в рамках заключения контрактов (договоров) с единственным участником с использованием сервиса «Электронный магазин» - проект государственного контракта (договора) в случае размещения информации об услуге в каталоге;

7.1.6. служебную записку, определяющую минимально возможную цену государственного контракта (договора), с указанием номера и наименования процедуры, в системе «1С: Документооборот»).

При этом, в случае если заявка состоит из двух частей необходимо предоставить документы в отдельных архивах, позволяющий однозначно идентифицировать необходимую часть заявки при подаче документов.

7.1.7. В силу структуры и организационно правовой формы, Университет не может принимать участие в процедурах, проводимых для субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, либо для субъектов малого и среднего предпринимательства. Соответственно, документы на участие в таких процедурах закупки не принимаются.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1. настоящего Положения, должны быть предоставлены единовременно и в полном объёме в Управление планирования и организации закупок не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре. Частичное предоставление документов не допускается. Ответственность за содержание предоставляемых документов несёт Инициатор участия в закупочной процедуре.

7.3. В случае, если закупочной документацией установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, предоставляемого электронной площадке, Инициатор участия в закупочной процедуре подготавливает служебную записку с указанием суммы и банковских реквизитов оператора электронной площадки, для перечисления денежных средств, документы должны быть согласованы директором по финансам и переданы в Управление бухгалтерского учета, для перечисления денежных средств не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в закупке в электронной форме. При этом следует учитывать, что денежные средства должны быть зачислены на электронную площадку не позднее 1 рабочего дня до окончания срока подачи заявок на участие в закупке в электронной форме. В случае, если обеспечение не будет своевременно зачислено на счёт оператора электронной площадки, подача заявки будет технически невозможна. В таком случае Управление планирования и организации закупок не несет ответственность за неподачу заявки.

7.4. Во время проведения открытого аукциона в электронной форме, Управление планирования и организации закупок осуществляет подачу ценовых предложений в рамках допустимых шагов аукциона вплоть до минимально возможной цены государственного контракта (договора) по данному аукциону, указанной в служебной записке.

7.5 В случае признания победителем в закупочной процедуре в электронной форме, после предоставления оператором электронной площадки проекта государственного контракта (договора), Управление планирования и организации закупок передаёт его в электронной форме Инициатору участия в закупочной процедуре для заполнения в течение 1 рабочего дня.

7.6 Инициатор участия в закупочной процедуре передаёт заполненный проект государственного контракта (договора) в электронной форме в Управление планирования и организации закупок в срок, установленный оператором электронной площадки для подписания проекта государственного контракта (договора) в течение 1 рабочего дня.

7.7 Регистрация контрактов (договоров) заключенных в электронной форме осуществляется соответствующим заказчиком. Организация их исполнения осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

7.8 Контроль за осуществлением возврата обеспечения заявки на участие в закупке в электронной форме обеспечивает Управление планирования и организации закупок.

7.9 Контроль за осуществлением возврата обеспечения исполнения контракта (договора) обеспечивает Инициатор участия в закупочной процедуре.

8. Порядок оформления, выдачи и отзыва доверенностей

8.1. В Университете могут выдаваться следующие виды доверенностей:

- доверенности от имени Университета, выдаваемые за подписью ректора, с приложением печати университета;

- нотариально удостоверенные доверенности.

8.2. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (Доверенность);

- дата выдачи доверенности;

- регистрационный номер доверенности;

- место выдачи доверенности;

- фамилия, имя, отчество, должность, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) лица, которому выдана доверенность;

- наименование организации, в которой будет представлять интересы университета доверенное лицо;

- полномочия лица, предоставленные ему для выполнения поручения;

- срок, на который выдана доверенность; подпись доверенного лица (при необходимости);

- подпись ректора.

8.3. Доверенности в Университете оформляются на основании служебной записки с резолюцией ректора (проректора по общим вопросам), разрешающей оформление доверенности.

8.4. Срок подготовки доверенности - 3 рабочих дня с момента поступления служебной записки с приложением необходимых документов, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.5. Подписанная ректором доверенность регистрируется в Управлении делами Университета в установленном порядке.

8.6. Доверенность выдается в правовом департаменте непосредственно лицу, на которого подготовлена доверенность под подпись в журнале учета выданных доверенностей (далее - Журнал).

8.7. Доверенность прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока действия доверенности;

- отмены (отзыва) доверенности доверителем;

- отказа лица, которому выдана доверенность;

- прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;

- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

8.8. Отзыв доверенности производится по решению ректора (проректора по общим вопросам) Университета.

8.9. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

8.10. В случае отзыва, прекращения срока действия доверенности, либо по окончанию совершения действий, указанных в доверенности, должностное лицо на чье имя выдана доверенность, обязано вернуть оригинал доверенности в правовой департамент в срок, не превышающий 5 рабочих дней (с момента ее прекращения, отзыва, истечения срока действия). В исключительных случаях, оригинал доверенности остается у третьего лица, о чем должностное лицо на чье имя выдана доверенность, обязано уведомить правовой департамент.

Правовым департаментом в Журнале делается отметка о месте нахождения оригинала доверенности.

8.11. В Журнал вносится следующая информация: дата и регистрационный номер доверенности; - фамилия, имя, отчество, должность лица, на чье имя выдана доверенность; - подпись лица, получившего доверенность с указанием даты; - подпись лица, возвратившего доверенность с указанием даты, либо место нахождения доверенности (наименование третьего лица) в случае ее невозврата.

8.12. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью. Все листы журнала должны быть пронумерованы. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются. Срок хранения Журнала - пять лет.

8.13. В случае истечения срока действия доверенности и необходимости продления полномочий, делегированных ректором по доверенности, должностное лицо на чье имя выдана доверенность, обязано заблаговременно, не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока ее действия оформить служебную записку в порядке, указанном в п. 8.3. настоящего Положения.

9. Заключительные положения

9.1. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами СКФУ.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом СКФУ.