



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(ОГУ)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом и. о. ректора  
от 30.01.2017 № 50

## **И Н С Т Р У К Ц И Я**

По разработке, согласованию, регистрации,  
хранению и контролю исполнения  
контрактов, договоров, соглашений

С изменениями № 1 от 22.01.2018

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок разработки, согласования, регистрации, хранения и контроля исполнения заключаемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет) контрактов, договоров (за исключением договоров об оказании университетом образовательных услуг), соглашений об их изменении, исполнении, расторжении.

### **2 Разработка проектов контрактов, договоров и соглашений**

2.1 Разработка проектов контрактов, договоров, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг), являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещений о проведении запроса котировок, запроса предложений, осуществляется контрактной службой с учетом требований технического задания, подготовленного ответственным исполнителем и согласованного с соответствующими структурными подразделениями университета.

2.2 Разработка проектов контрактов, договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется ответственным исполнителем по согласованию с контрагентом по контракту, договору.

2.3 Разработка проектов договоров найма (кроме договоров найма жилых помещений в общежитиях университета), аренды, безвозмездного пользования имуществом, а также иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за университетом на праве оперативного управления, осуществляется отделом управления имуществом комплексом.

2.4 Разработка проектов иных договоров, соглашений осуществляется ответственным исполнителем по согласованию с контрагентом по договору, соглашению.

2.5 Разработка соглашений об изменении условий, об исполнении, о расторжении контрактов, договоров, соглашений осуществляется лицом, разработавшим проект контракта, договора, соглашения по согласованию с контрагентом по контракту, договору, соглашению.

2.6 Разработка соглашений об изменении условий, об исполнении, о расторжении контрактов, договоров, соглашений, заключенных по результатам конкурентных процедур согласно Федеральному закону от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок), Федеральному закону от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ о закупках товаров), осуществляется ответственным исполнителем по согласованию с контрагентом по контракту, договору, соглашению.

### **3 Порядок согласования проектов контракта, договора и соглашения**

3.1 Согласование проектов контракта, договора, соглашения осуществляется ответственным исполнителем (руководитель структурного подразделения, являющийся инициатором заключения контракта, договора, соглашения), который обеспечивает их согласование со структурными подразделениями, определенными разделом 3 настоящей Инструкции.

Согласование проектов договоров найма (кроме договоров найма жилых помещений в общежитиях университета), аренды, безвозмездного пользования имуществом, а также иных договоров, предусматривающих прием или передачу университетом недвижимого имущества, соглашений об их изменении, расторжении осуществляется отделом управления имуществом комплексом, которым обеспечивается их согласование со структурными подразделениями, определенными разделом 3 настоящей Инструкции.

Лицо, осуществляющее согласование проекта контракта, договора, соглашения, ставит в штампе согласования свою подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

Согласование проектов контрактов, договоров, соглашений юридическим отделом может осуществляться любым из работников данного структурного подразделения, иными структурными подразделениями, указанными в штампе согласования, – руководителями структурных подразделений либо их заместителями.

3.2 *(В редакции изм. № 1 от 22.01.2018.)* Проект контракта, договора, соглашения, за исключением проекта контракта, договора, соглашения, указанного в подпунктах 3.3.1, 3.3.10 – 3.3.15 настоящей Инструкции, на бумажном носителе представляется в юридический отдел, которым на оборотной стороне листа, где расположены подписи сторон контракта, договора, соглашения, проставляется штамп согласования «Договор (контракт) согласован».

Проект контракта, договора, указанный в подпункте 3.3.1 настоящей Инструкции, на бумажном носителе представляется в контрактную службу, которой на оборотной стороне листа, где расположены подписи сторон контракта, договора, проставляется штамп согласования «Проект договора (контракта) согласован».

Проект контракта, договора, соглашения, указанный в подпунктах 3.3.10 – 3.3.15 настоящей Инструкции, на бумажном носителе представляется в управление научных исследований, которым на оборотной стороне листа, где расположены подписи сторон контракта, договора, соглашения, проставляется штамп согласования «Договор (контракт) согласован».

3.3 Согласование проектов контракта, договора, соглашения осуществляется ответственным исполнителем со следующими структурными подразделениями:

3.3.1 Проекты контракта, договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещений о проведении запроса котировок, запроса предложений, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг), подписываются в штампе согласования руководителем либо заместителями руководителя контрактной службы и ответственным исполнителем и до размещения указанной документации и извещений в единой информационной системе согласовываются с:

- планово-экономическим отделом;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3.3.2 Проекты контракта, договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещений о проведении запроса котировок, запроса предложений, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг), после определения победителя конкурса, аукциона, запроса котировок подписываются в штампе согласования руководителем либо заместителями руководителя контрактной службы и ответственным исполнителем и согласовываются с:

- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.3 Проекты контракта, договора, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг), подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем, подготовившим проект, и согласовываются с:

- контрактной службой;
- планово-экономическим отделом;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.4 Проекты соглашений об изменении, исполнении, расторжении контрактов, договоров, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.3, подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем, подготовившим проект, и согласовываются с:

- контрактной службой;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.5 (В редакции изм. № 1 от 22.01.2018.) Проекты контракта, договора, по которым университет выступает поставщиком (подрядчиком, исполнителем), иных договоров, предусматривающих финансовые обязательства контрагента университета, проекты соглашений об изменении, исполнении, расторжении указанных контрактов, договоров подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем и согласовываются с:

- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.6 (В редакции изм. № 1 от 22.01.2018.) Проекты договоров, соглашений, предусматривающих финансовые обязательства университета и не относящихся к числу договоров, соглашений, указанных в пп. пп. 3.3.1 – 3.3.4, проекты соглашений об их изменении, исполнении, расторжении подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем и согласовываются с:

- планово-экономическим отделом;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.7 (В редакции изм. № 1 от 22.01.2018.) Проекты договоров оказания благотворительной помощи и договоров о сотрудничестве подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем и согласовываются с:

- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.8 (В редакции изм. № 1 от 22.01.2018.) Проекты договоров найма (кроме договоров найма жилых помещений в общежитиях университета и договоров найма, заключаемых по утвержденной приказом ректора форме), аренды (в том числе финансовой аренды), по которым университет выступает арендодателем, безвозмездного пользования имуществом, а также иных договоров, предусматривающих прием или передачу университетом недвижимого имущества, соглашений об их изменении, расторжении подписываются в штампе согласования начальником отдела управления имуществом комплексом и согласовываются с:

- планово-экономическим отделом;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.9 (В редакции изм. № 1 от 22.01.2018.) Проекты договоров аренды (в том числе финансовой аренды), по которым университет выступает арендатором, подписываются в штампе согласования начальником отдела управления имуществом комплексом и согласовываются с:

- контрактной службой;
- планово-экономическим отделом;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- юридическим отделом.

3.3.10 (Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.) Проекты договоров (соглашений) о предоставлении грантов в сфере научной и научно-технической деятельности, договоров, по которым университет выступает подрядчиком (исполнителем), на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, договоров, заключаемых по итогам открытых конкурсов, запросов котировок, аукционов на проведение научных исследований, проекты

соглашений об их изменении, исполнении, расторжении подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем и согласовываются с:

- управлением научных исследований;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3.3.11 *(Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)* Проекты договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, по которым университет выступает заказчиком, подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем и согласовываются с:

- контрактной службой;
- планово-экономическим отделом;
- управлением научных исследований;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3.3.12 *(Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)* Проекты соглашений об изменении, исполнении, расторжении контрактов, договоров, указанных в подпункте 3.3.11, подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем, подготовившим проект, и согласовываются с:

- контрактной службой;
- управлением научных исследований;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3.3.13 *(Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)* Проекты контрактов, договоров, являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещений о проведении запроса котировок, запроса предложений, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг) с оплатой за счет средств грантов и иных средств на осуществление научно-исследовательской деятельности, после определения победителя конкурса, аукциона, запроса котировок подписываются в штампе согласования руководителем либо заместителями руководителя контрактной службы и ответственным исполнителем и согласовываются с:

- планово-экономическим отделом;
- управлением научных исследований;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3.3.14 *(Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)* Проекты контракта, договора, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг) с оплатой за счет средств грантов и иных средств на осуществление научно-исследовательской деятельности, подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем, подготовившим проект, и согласовываются с:

- контрактной службой;
- планово-экономическим отделом;
- управлением научных исследований;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3.3.15 *(Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)* Проекты соглашений об изменении, исполнении, расторжении контрактов, договоров, указанных в подпунктах 3.3.13, 3.3.14, подписываются в штампе согласования ответственным исполнителем, подготовившим проект, и согласовываются с:

- контрактной службой;

- управлением научных исследований;
- управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3.4 Согласование проекта контракта, договора, соглашения одним структурным подразделением университета осуществляется в срок не более трех рабочих дней с момента поступления документа на согласование. Указанный срок начинает течь на следующий рабочий день после предоставления документа на согласование.

3.5 Общий срок согласования проекта контракта, договора, заключаемых по результатам проведения конкурсных процедур, не может превышать сроков заключения контракта, договора, установленных конкурсной, аукционной документацией, извещением о проведении запроса котировок, запроса предложений.

3.6 В ходе согласования проектов контракта, договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещений о проведении запроса котировок, запроса предложений, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг), до их размещения в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется проверка:

- ответственным исполнителем – соответствия указанных в проекте контракта, договора, соглашения положений требованиям технического задания на конкурс, аукцион или запрос котировок; проверка сроков и графиков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- контрактной службой – соответствия условий и содержания контракта, договора требованиям Закона № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок, Закона № 223-ФЗ о закупках товаров, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ОГУ; конкурсной, аукционной документации, извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений; проверка наличия в контракте, договоре, соглашении положений об ответственности контрагента за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта, договора, соглашения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- управлением бухгалтерского учета и отчетности – соответствия условий проекта контракта, договора требованиям бухгалтерских правил и инструкций; проверка порядка, формы и сроков оплаты и иных финансовых условий; проверка источников финансирования и банковских реквизитов университета;

- планово-экономическим отделом – наличия в расходной части бюджета университета средств на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.7 Ответственным исполнителем в ходе разработки и согласования проекта контракта, договора, соглашения осуществляются:

- проверка соответствия указанных в проекте контракта, договора товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям технического задания на конкурс, аукцион или запрос котировок;

- проверка сроков и графиков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- проверка банковских реквизитов контрагента;

- проверка соблюдения контрагентом условий контракта, договора с включением в текст соглашения о расторжении (исполнении) контракта, договора суммы штрафа, подлежащей уплате контрагентом в случае выявления фактов неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения им условий контракта, договора.

3.8 Управлением бухгалтерского учета и отчетности в ходе согласования проекта контракта, договора, соглашения осуществляются:

- проверка соответствия условий проекта контракта, договора, соглашения требованиям бухгалтерских правил и инструкций;
- проверка наличия основания заключения контракта, договора, указание которого в их тексте является обязательным;
- проверка источников финансирования и банковских реквизитов университета;
- проверка порядка, формы и сроков оплаты и иных финансовых условий.

При согласовании проекта соглашения о расторжении (исполнении) контракта, договора в дополнение к вышеуказанному осуществляются:

- проверка суммы исполнения контракта, договора;
- проверка соблюдения контрагентом сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом, договором, с включением в текст соглашения суммы пени (неустойки), подлежащей уплате контрагентом в случае выявления факта ненадлежащего исполнения им указанных условий контракта, договора, а также предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для их списания и (или) предоставления отсрочки их уплаты.

3.9 Планово-экономическим отделом в ходе согласования проекта контракта, договора, соглашения осуществляется:

- проверка наличия в расходной части бюджета университета средств на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.10 Контрактной службой в ходе разработки и согласования проекта контракта, договора, соглашения осуществляются:

- проверка соответствия условий и содержания контракта, договора, соглашений об их изменении, исполнении, расторжении требованиям Закона № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок, Закона № 223-ФЗ о закупках товаров, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ОГУ; конкурсной, аукционной документации, извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений; условиям, указанным в заявках на участие в конкурсе, аукционе и котировочных заявках участников размещения заказа;
- проверка соблюдения контрагентами по контракту, договору, соглашению требований законодательства Российской Федерации к обеспечению исполнения контракта, договора при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок;
- проверка наличия в контракте, договоре, соглашении положений об ответственности контрагента за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта, договора, соглашения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.11 Юридическим отделом в ходе согласования проекта контракта, договора, соглашения осуществляются:

- проверка правоспособности контрагента, с которым заключается контракт, договор, соглашение, для чего при необходимости могут запрашиваться выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, учредительные документы контрагента (устав, положение, учредительный договор), свидетельство о государственной регистрации,

свидетельство о постановке на налоговый учет и т.п., правоустанавливающие документы (лицензии, разрешения и прочие);

- установление личности и полномочий представителя контрагента, для чего могут запрашиваться соответствующие документы (доверенность, приказ и прочие);

- установление полномочий лица, подписывающего контракт, договор, соглашение от имени университета;

- проверка соответствия условий контракта, договора, соглашения требованиям гражданского законодательства Российской Федерации.

3.12 Отделом управления имуществом комплексом в ходе разработки и согласования проекта договора, соглашения осуществляются:

- проверка наличия предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для заключения договора, соглашения;

- проверка соответствия описания объекта недвижимого имущества в договоре, соглашении его фактическим характеристикам согласно правоустанавливающим документам и требованиям гражданского законодательства Российской Федерации;

- проверка соответствия указанным в договоре цели и срокам использования имущества, передаваемого во владение и (или) пользование контрагенту, цели и срокам использования имущества, указанным в документах, которыми согласована передача имущества во владение и (или) пользование;

- проверка цены договора, соглашения.

3.13 *(Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)* Управлением научных исследований в ходе согласования проекта контракта, договора, соглашения осуществляются:

- проверка наличия возможности выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ силами и средствами университета;

- проверка относимости предмета договора и технического задания к договору к научной (научно-технической) деятельности в соответствии с требованиями законодательства о науке и научно-технической деятельности, а также к видам работ (услуг) в соответствии с перечнем, установленным Минобрнауки России;

- оценка возможности и целесообразности осуществления закупки для проведения научных исследований за счет средств грантов и иных средств на осуществление научно-исследовательской деятельности, исходя из условий заключенного договора на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, технического задания, сметы к указанному договору, а также перечня допускаемых расходов;

- оценка возможности выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполнение которых поручено университету, иными организациями по договорам субподряда, исходя из условий заключенного университетом договора, требований технического задания, конкурсной заявки и других документов;

- оценка необходимости изменения условий заключенных договоров, их расторжения, проверка объема исполненных обязательств по договорам, планируемым к расторжению;



- проверка правоспособности контрагента, с которым заключается контракт, договор, соглашение, для чего при необходимости могут запрашиваться выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, учредительные документы контрагента (устав, положение, учредительный договор), свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет и т.п., правоустанавливающие документы (лицензии, разрешения и прочие);

- установление личности и полномочий представителя контрагента, для чего могут запрашиваться соответствующие документы (доверенность, приказ и прочие);

- установление полномочий лица, подписывающего контракт, договор, соглашение от имени университета;

- проверка соответствия условий контракта, договора, соглашения требованиям гражданского законодательства Российской Федерации;

- проверка согласованности сроков выполнения работ по договорам, заключаемым во исполнение договоров о предоставлении грантов, и сроков выполнения работ и предоставления отчетности по договорам о предоставлении грантов;

- оценка правовой возможности заключения договоров субподряда во исполнение договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- оценка отсутствия противоречий между условиями основного договора на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и условиями заключаемых во исполнение него договоров субподряда.

3.14 Лица, согласовавшие (подготовившие) проект контракта, договора, соглашения, несут ответственность в пределах вверенных направлений проверки, установленных настоящим разделом Инструкции.

3.15 Изменения и дополнения структурных подразделений в проекты контракта, договора, соглашения вносятся ответственным исполнителем и согласовываются им с контрагентом университета по контракту, договору, соглашению, после чего проекты контракта, договора, соглашения вновь передаются на согласование соответствующим структурным подразделениям университета.

3.16 Подписание контрактов, договоров, соглашений об их изменении, исполнении и расторжении, иных соглашений уполномоченными представителями университета в отсутствие их согласования со всеми соответствующими структурными подразделениями, указанными в настоящем разделе Инструкции, не допускается.

3.17 Установленный настоящим разделом порядок согласования договоров не применяется в случае заключения университетом договоров в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказами ректора университета.

## **4 Порядок регистрации контрактов, договоров и соглашений**

4.1 Контрактная служба в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации в сфере закупок, осуществляет регистрацию заключенных

контрактов, договоров, являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещения о проведении запроса котировок, а также следующих договоров, контрактов, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг):

4.1.1 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 – 3, 6 – 8, 11 – 14, 16 – 19 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок.

4.1.2 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании Закона № 223-ФЗ о закупках товаров, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ОГУ по договорам, контрактам, стоимость которых превышает сто тысяч рублей.

4.1.3 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок по договорам, контрактам, в которых предусмотрена обязанность уведомления о закупке контрольного органа в сфере закупок.

Контрактная служба осуществляет регистрацию контракта, договора, соглашения после его подписания уполномоченными представителями сторон контракта, договора, соглашения.

4.2 *(Добавлено в ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)* Регистрация контрактов, договоров, соглашений, указанных в подпунктах 3.3.10 – 3.3.15, за исключением таких контрактов, договоров, соглашений, регистрация которых в соответствии с подпунктами 4.1.1 – 4.1.3 осуществляется контрактной службой, осуществляется управлением научных исследований после согласования ответственным исполнителем проекта контракта, договора, соглашения с соответствующими структурными подразделениями согласно разделу 3 настоящей Инструкции и с контрагентом по контракту, договору, соглашению.

После регистрации контракта, договора, соглашения управлением научных исследований ответственный исполнитель передает его на подписание уполномоченным лицам сторон контракта, договора, соглашения.

4.3 Регистрация контрактов, договоров, соглашений, не относящихся к числу указанных в пунктах 4.1, 4.2 Инструкции, осуществляется юридическим отделом после согласования ответственным исполнителем проекта контракта, договора, соглашения с соответствующими структурными подразделениями согласно разделу 3 настоящей Инструкции и с контрагентом по контракту, договору, соглашению. *(В ред. изм. № 1 от 22.01.2018.)*

После регистрации контракта, договора, соглашения юридическим отделом ответственный исполнитель передает его на подписание уполномоченным лицам сторон контракта, договора, соглашения.

4.4 Регистрация договоров найма (кроме договоров найма жилых помещений в общежитиях университета), аренды, безвозмездного пользования имуществом, а также иных договоров, предусматривающих прием или передачу университетом недвижимого имущества осуществляется отделом управления имуществом комплексом.

## **5 Хранение оригиналов заключенных контрактов, договоров, соглашений**

5.1 Хранение контрактов, договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг), иных договоров, соглашений, предусматривающих финансовые обязательства университета или контрагента университета по контракту, договору, соглашению, договоров оказания благотворительной помощи, договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности.

5.2 Хранение договоров найма (кроме договоров найма жилых помещений в общежитиях университета), аренды, безвозмездного пользования имуществом, а также иных договоров, предусматривающих прием или передачу университетом недвижимого имущества, осуществляется отделом управления имуществом комплексом.

5.3 Хранение договоров и соглашений о сотрудничестве осуществляется юридическим отделом.

В течение двух рабочих дней с даты подписания договора, соглашения о сотрудничестве уполномоченными представителями сторон договора, соглашения ответственный исполнитель обязан предоставить оригинал договора, соглашения на бумажном носителе и в электронном виде в юридический отдел.

Юридический отдел в течение двух рабочих дней с даты предоставления договора, соглашения о сотрудничестве на бумажном носителе и в электронном виде вносит сведения о заключенном договоре, соглашении о сотрудничестве в программную систему «Договоры и соглашения университета».

## **6 Контроль исполнения контрактов, договоров, соглашений**

6.1 Контроль исполнения контрактов, договоров, соглашений включает в себя:

- контроль за надлежащим исполнением условий контрактов, договоров, соглашений контрагентами – за соответствием поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контрактов, договоров, соглашений, за соблюдением сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и др.;

- контроль за соблюдением сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг университетом, предполагающий своевременное оформление и передачу документов, необходимых для осуществления их оплаты, в управление бухгалтерского учета и отчетности.

6.2 Контроль исполнения контрактов, договоров, являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений, по которым университет выступает заказчиком товаров (работ, услуг), осуществляется ответственным исполнителем, а в части соблюдения сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг – ответственным исполнителем совместно с контрактной службой.

6.3 Контроль исполнения договоров найма (кроме договоров найма жилых помещений в общежитиях университета), аренды, безвозмездного пользования имуществом, а также иных договоров, предусматривающих прием или передачу университетом недвижимого имущества, осуществляется отделом управления имущественным комплексом.

6.4 Контроль за исполнением и сроками действия договоров и соглашений о сотрудничестве осуществляет отдел по продвижению образовательных услуг и работе с выпускниками.

6.5 Контроль исполнения иных контрактов, договоров, соглашений осуществляется ответственным исполнителем.

6.6 О ненадлежащем исполнении условий контрактов, договоров, соглашений контрагентами в виде нарушения срока поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг лица, указанные в п. п. 6.2 – 6.5 настоящей Инструкции, обязаны незамедлительно сообщать в отдел по расчетам с поставщиками и подрядчиками управления бухгалтерского учета и отчетности в письменной форме с приложением документов, необходимых для осуществления расчета сумм пени (неустойки).

Отделом по расчетам с поставщиками и подрядчиками управления бухгалтерского учета и отчетности подготовленный расчет сумм пени (неустойки) с иными документами, необходимыми для ведения претензионной работы (копии контракта (договора), копии актов приемки выполненных работ (оказанных услуг) либо товарных накладных и др.) передается в юридический отдел для подготовки и направления претензии контрагенту.

6.7 О неисполнении или ненадлежащем исполнении условий контрактов, договоров, соглашений контрагентами, за исключением случаев ненадлежащего исполнения в виде нарушения срока поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, лица, указанные в п. п. 6.2 – 6.5 настоящей Инструкции, обязаны незамедлительно сообщать в юридический отдел в письменной форме с приложением документов, необходимых для ведения претензионной работы.

## **7 Порядок утверждения Инструкции, внесения в нее изменений и отмены Инструкции**

7.1 Настоящая Инструкция, а также вносимые в нее изменения утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.

7.2 Настоящая Инструкция может быть отменена приказом ректора университета.

Начальник юридического отдела

Н.Н. Гусева

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.В. Панкова

Проректор по научной работе	В.И. Жаданов
Проректор по социальной и воспитательной работе	С.В. Семенов
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	П.Я. Обидченко
Начальник планово-экономического отдела	С.В. Башкирцева
Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер	И.П. Овчинникова
Руководитель контрактной службы	А.И. Лушников
Начальник отдела управления имуществом комплексом	Н.В. Чигвинцева