



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа–Югры»

ПРИКАЗ

« 22 » мая 2013 г.

№ 630

Сургут

О порядке заключения договоров

В целях упорядочения работы по заключению договоров гражданско-правового характера

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг.
2. Утвердить прилагаемые формы договоров на оказание услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Каратаеву Г.Е.

Ректор

С.М. Косенок

Исп. Кузьменко А.Ю
К.т76-30-06 (1240)

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений при оформлении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг

№ этапа	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1.	Заполнение и визирование договора	Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор	Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала оказания услуг	Типовые формы договоров размещены на сайте СурГУ. Договор заполняется в 2 (двух) идентичных экземплярах Необходимые документы для заключения договора: 1. копия паспорта (стр.2,3,5,19) 2. свидетельство ИНН (копия) 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия) 4. выписка, выданная банком о реквизитах счета и реквизитах банка (оригинал) 5. копия диплома (ученая степень, ученое звание) 6. справка о северной надбавке 7.* подлинники билетов и посадочные талоны (<i>прикладываются в случаях предоставления налогового вычета по НДФЛ</i>)
2.	Передача договора в структурное подразделение, контролирующее исполнение договора для визирования	Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор	Не позднее, чем за 9 (девять) рабочих дней до даты начала выполнения работ, оказания услуг	
3.	Визирование договора в структурном подразделении, контролирующем исполнение договора	Ответственное должностное структурного подразделения, контролирующего	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления договора ответственным должностным лицом	Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор: - формулирует предмет договора (в развернутом виде),

		исполнение договора	структурного подразделения, курирующего договор	<p>- проверяет соответствие реквизитов договора на соответствие документам <u>подтверждающим квалификацию исполнителя</u></p> <p>- определяет объем услуг (количество часов) и сроки оказания услуг,</p> <p>- визирует договор</p>
4.	Передача договора в планово-экономический отдел для визирования	Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор	Не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до даты начала выполнения работ, оказания услуг	
5.	Визирование договора в планово-экономическом отделе	Планово-экономический отдел	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления договора ответственным должностным лицом структурного подразделения, курирующего договор	<p>Ответственное должностное лицо планово-экономического отдела:</p> <p>- определяет стоимость одного часа работы</p> <p>- определяет общую сумму договора</p> <p>- определяет источник финансирования</p> <p>- визирует договор</p>
6.	Подписание договора у контрагента (исполнителя)	Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор	Не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты начала выполнения работ, оказания услуг	
7.	Передача подписанного договора в отдел государственного заказа	Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор	Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала выполнения работ, оказания услуг	<p>Пакет документов, подлежащий передаче:</p> <p>1. Договор (2 экз.), подписанный со стороны контрагента (исполнителя) и завизированный структурными подразделениями в соответствии с п.3, п.5 настоящего Регламента</p> <p>* <u>Договор передается без Акта приемки оказанных услуг</u></p> <p>2. Документы, указанные в п.1 настоящего Регламента</p>
8.	Приемка документов отделом государственного	Ответственное должностное лицо отдела	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента	<p>Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа:</p>

