

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

Пояснение 1

В случае **невозможности предоставления в установленные Регламентом сроки ОРИГИНАЛОВ подписанных Исполнителем договоров** согласование и визирование в структурных подразделениях СурГУ проходит следующий пакет документов:

1. Пакет документов в соответствии с Перечнем, оговоренном в п.1 Регламента.
2. Скан-версия или факсовый вариант договора, подписанного Исполнителем (1экземпляр) и 2 экземпляра договора, идентичных скан-версии или факсовому варианту (без подписи Исполнителя). Все экземпляры передаются в отдел государственного заказа для обработки (регистрация и подписание у руководителя).

После обработки 2 экземпляра договора (оригиналы), подписанные Заказчиком передаются в структурное подразделение, курирующее договор, для подписания у Исполнителя.

1 экземпляр договора (оригинал), подписанный Исполнителем, передается в Управление бухгалтерского учета одновременно с Актом приемки оказанных услуг.

Пояснение 2

В случае, **если не представляется возможным предоставить оригинал выписки, выданной банком о реквизитах счета и реквизитах банка** – предоставляются реквизиты для перечисления, **заверенные Исполнителем** со следующей формулировкой: *«Реквизиты для перечисления верны», подпись Исполнителя и расшифровка подписи Исполнителя, дата.*

Пояснение 3

При заполнении Контрактов образцы Актов приемки оказанных услуг (Приложение №1 к Контракту на оказание услуг (прочие услуги) и Приложение №2 к Контракту на оказание преподавательских услуг) **остаются в исходном виде не заполненными.**

Для предоставления в Управление бухгалтерского учета распечатываются отдельные формы Актов.

Пояснение 4

В управление бухгалтерского учета передаются заполненные Акты приемки оказанных услуг, с визами ответственных лиц, а также подписанные всеми сторонами (подписание у ректора производится через приемную).

Пояснение по заполнению контракта на оказание услуг (преподавательские услуги)

| Разделы Договора | Ответственный за заполнение | Примечание |
|---------------------------------------|---|--|
| Номер Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Присваивается при регистрации Договора (п.9 Регламента) |
| Дата Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Указывается при регистрации Договора (п.9 Регламента) |
| Преамбула Договора | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор или непосредственно Исполнитель Договора | Данные вносятся на основании документов, указанных в Перечне (п.1 Регламента) |
| п.1.1 Договора | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается подробное описание услуги . Например: - участие в качестве председателя государственной аттестационной комиссии по специальности «указывается название специальности» (очная форма обучения) - чтение лекций по дисциплине «указывается название дисциплины» на кафедре «указывается название кафедры» студентам (слушателям) очной формы обучения - чтение лекций по теме «указывается тема лекций» на курсах повышения квалификации по программе «указывается название программы» |
| п.1.2 Договора | Ответственное должностное структурного подразделения, контролирующего исполнение договора | |
| п.1.3 Договора | Ответственное должностное структурного подразделения, контролирующего исполнение договора или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | |
| п.1.4 Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | |
| п.2.2 Договора | Ответственное должностное лицо планово-экономического отдела | |
| п.2.4 Договора | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор или непосредственно Исполнитель Договора | |
| п.2.6 Договора | Ответственное должностное лицо планово-экономического отдела | |
| п.8.1. Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Указывается при регистрации Договора (п.9 Регламента) |
| Дата подписания Договора Исполнителем | Непосредственно Исполнитель Договора | Указывается в момент подписания Договора Исполнителем (п.6 регламента) |
| Дата подписания Договора Заказчиком | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Указывается при формировании сведений о заключенном договоре (п.11 Регламента) |

Пояснение по заполнению Акта приемки оказанных услуг к контракту на оказание услуг (преподавательские услуги)

| Разделы Договора | Ответственный за заполнение | Примечание |
|--|--|--|
| Номер Договора | ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается номер, присвоенный при подписании договора и его регистрации. |
| Дата Акта | непосредственно Исполнитель Договора или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается по дате последнего дня оказания услуги в соответствии со сроком оказания услуг (п.1.3 Договора) |
| п.1 Акта (в части предмета Договора и сроков оказания услуг) | непосредственно Исполнитель Договора или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается в строгом соответствии с предметом Договора (п.1.1. Договора) сроками Договора (п.1.3. Договора) |
| п.1 Акта (в части количества часов) | непосредственно Исполнитель Договора или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается фактическое количество часов. <u>В случае меньшего объема часов – причины расхождения отражаются в служебной записке на имя ректора или первого проректора. Служебная записка передается в Управление бухгалтерского учета одновременно с Актом.</u> <u>Превышения объема часов – не допускается</u> |
| п.3 Акта | непосредственно Исполнитель Договора или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается стоимость услуг, рассчитанная исходя из фактического объема оказанных услуг |
| Дата подписания Акта Исполнителем | Непосредственно Исполнитель Договора | Указывается в момент подписания Акта (по дате последнего дня оказания услуги в соответствии со сроком оказания услуг (п.1.3 Договора) |
| Дата подписания Акта Заказчиком | Ответственное должностное лицо управления бухгалтерского учета | Указывается при приемке Акта в Управлении бухгалтерского учета (п.16 Регламента) |

Пояснение по заполнению контракта на оказание услуг (прочие услуги)

| Разделы Договора | Ответственный за заполнение | Примечание |
|---|---|--|
| Номер Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Присваивается при регистрации Договора (п.9 Регламента) |
| Дата Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Указывается при регистрации Договора (п.9 Регламента) |
| Преамбула Договора | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор или непосредственно Исполнитель Договора | Данные вносятся на основании документов, указанных в Перечне (п.1 Регламента) |
| п.1.1 Договора | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается подробное описание услуги . Например: - ведение делопроизводства курсов тематического усовершенствования « <i>указывается название курса</i> » - проведение анкетирования (400 анкет) в ходе проведения социологического исследования « <i>указывается тема исследования</i> » |
| п.1.2 Договора | Ответственное должностное структурного подразделения, контролирующего исполнение договора или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | |
| п.1.3 Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | |
| п.2.2 Договора | Ответственное должностное лицо планово-экономического отдела или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | |
| п.2.4. | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор или непосредственно Исполнитель Договора | |
| п.2.6. Договора | Ответственное должностное лицо планово-экономического отдела | |
| п.3.3.6. Договора | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | |
| п.8.1. Договора | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Указывается при регистрации Договора (п.9 Регламента) |
| Дата подписания Договора Исполнителем | Непосредственно Исполнитель Договора | Указывается в момент подписания Договора Исполнителем (п.6 регламента) |
| дата подписания Договора Заказчиком | Ответственное должностное лицо отдела государственного заказа | Указывается при формировании сведений о заключенном договоре (п.11 Регламента) |
| Приложение 1 Протокол согласования цены Контракта (в части ФИО Исполнителя) | Ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор или непосредственно Исполнитель Договора | |
| Приложение 1 Протокол согласования цены Контракта (в части цены Контракта) | Ответственное должностное лицо планово-экономического отдела или ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Отражается цена, указанная в п. 2.2. Контракта |

Пояснение по заполнению Акта приемки оказанных услуг к контракту на оказание услуг

| Разделы Договора | Ответственный за заполнение | Примечание |
|-----------------------------------|---|---|
| Номер Договора | ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается номер, присвоенный при подписании договора и его регистрации. |
| Дата Акта | непосредственно Исполнитель Договора <u>или</u> ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается по дате <u>последнего дня оказания услуги</u> в соответствии со сроком оказания услуг (п.1.2 Договора) |
| п.1 Акта | непосредственно Исполнитель Договора <u>или</u> ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается в строгом соответствии с предметом Договора (п.1.1. Договора) сроками Договора (п.1.2. Договора) |
| п.3 Акта | непосредственно Исполнитель Договора <u>или</u> ответственное должностное лицо структурного подразделения, курирующего договор | Указывается стоимость услуг, рассчитанная исходя из фактического объема оказанных услуг |
| Дата подписания Акта Исполнителем | Непосредственно Исполнитель Договора | Указывается в момент подписания Акта (по дате <u>последнего дня оказания услуги</u> в соответствии со сроком оказания услуг (п.1.3 Договора) |
| Дата подписания Акта Заказчиком | Ответственное должностное лицо управления бухгалтерского учета | Указывается при приемке Акта в Управлении бухгалтерского учета (п.16 Регламента) |