

пр. см.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«23» 10 2014 г.

№ 279

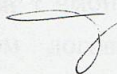
г. Архангельск

О внесении изменений в положение о договорной работе
ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

В целях реализации электронного документооборота по договорной работе, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по согласованию гражданско-правовых договоров в системе Программы 1С: Предприятие – ответственный проректор по инфраструктурному развитию Федотов А.Ю. в срок до 01 ноября 2014 года.
2. Утвердить прилагаемые изменения в положение о договорной работе ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, утвержденные приказом ректора № 64 от 15.02.2011 года.
3. Назначить ответственным сотрудником за прием, сканирование и сопровождение договорной документации в системе Программы 1С: Предприятие – специалиста по закупкам Лужнову Александру Вадимовну.
4. Отделу информатизации разместить изменения на сайте университета для ознакомления всех структурных подразделений, должностных лиц в срок до 01 ноября 2014 года – ответственный Трифонов И.А. начальник отдела информатизации;
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.Н. Горбатова

Исп.: Котлов И.А. Верешак Е.В.
Тел.: 8 (8182) 28-58-08

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России
от «_____» _____ 2014 г.
№ _____

Изменения в положение о договорной работе
ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

1. Главу 6. положения «Порядок согласования договора» изменить и изложить в следующей редакции:
 - 6.1. Руководители структурных подразделений обязаны назначить ответственного сотрудника (Далее – Исполнитель) за договорную работу в данном структурном подразделении. Для всех структурных подразделений, должностных лиц СГМУ устанавливается следующий порядок согласования договоров:
 - а) проект договора с приложением заявки с обоснованием необходимости приобретения товаров, выполнением работ, услуг, с указанием наименования, точных количественных объемов, размеров, качественных характеристик, предварительно согласовывается исполнителем с руководителем структурного подразделения (должностным лицом);
 - б) исполнитель представляет для правовой экспертизы и согласования с необходимыми структурными подразделениями проект договора в отпечатанном виде ответственному сотруднику в приемную проректора по инфраструктурному развитию. Вместе с проектом договора необходимо представлять заявку, коммерческие предложения (не менее двух) и все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (Далее – договорные документы);
 - в) на основании представленных договорных документов ответственным сотрудником в программе 1С: Предприятие создается Задача на согласование договора с присвоением порядкового номера;
 - г) договорные документы на бумажном носителе сканируются и прикрепляются к созданной задаче по согласованию договора в Программе 1С: Предприятие для согласования с руководителями структурных подразделений (должностными

лицами) и остаются на хранении, у ответственного сотрудника до завершения процедуры согласования.

д) руководители структурных подразделений (должностные лица) в зависимости от объема представленных на согласование договорных документов в Программе 1С: Предприятие, обязаны провести согласование проекта договора не позднее 1 (одного) рабочего дня, при отсутствии замечаний согласовывают проект договора либо указывают замечания в листе согласования по представленному проекту договора.

е) сотрудник, ответственный за сопровождение проектов договоров после процедуры согласования с необходимыми структурными подразделениями, распечатывает лист согласования и оповещает о готовности проекта договора исполнителя в течение одного рабочего дня и передает все договорные документы с листом согласования исполнителю для дальнейшей работы.

ж) при наличии замечаний, указанных в листе согласования проект договора направляется исполнителю на доработку, а в случае отсутствия таковых для представления проекта договора в юридическую службу для визирования и на подпись руководителю (или иному уполномоченному лицу);

з) после устранения замечаний, указанных в листе согласования исполнитель обязан проект договора напечатать в чистовом виде и представить на бумажном носителе в структурные подразделения для отметки о снятии замечаний.

и) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями, договор в обязательном порядке визируется на каждом листе юридической службой и после этого исполнитель представляет проект договора на подпись руководителю (и/или уполномоченному лицу), договор подписывается руководителем (и/или уполномоченным лицом), заверяется печатью СГМУ, и регистрируется в юридической службе в установленном порядке и направляется исполнителем в адрес контрагента.

к) исполнитель готовый договор (после подписания всеми сторонами) обязан предоставить в бухгалтерию для исполнения в течение одного рабочего дня.

6.2. Для подписания договора исполнителю необходимо согласовать проект договора со структурными подразделениями (должностными лицами), в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- а) проректор по инфраструктурному развитию;**
- б) начальник планово – финансового управления (отдела);**
- г) заведующий службой централизованных закупок;**
- д) главный бухгалтер;**
- е) юридическая служба.**

6.3. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает генеральный директор, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении, либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей контрагента. В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность недействительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

6.4. Договоры от имени СГМУ подписывает ректор и (или) уполномоченное им лицо, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. П.п. 7.4. положения изменить и изложить в следующей редакции:

7.4. Регистрация договора происходит после согласования проекта договора с уполномоченными лицами, и после подписания руководителем.