



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

(от 30.01.2023 №1/53)

ректор университета



Д.Е. Быков

2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

Регламент прохождения документов при закупке товаров, работ, услуг в
ФГБОУ ВО «СамГТУ»

(новая редакция)

Л-843, 30.01.2023.

номер, дата введения

Самара, 2023



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«30» января 2023 г.

№1/53

г. Самара

О внесении изменений в Регламент
прохождения документов при закупке
товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО
«СамГТУ» и установлении ответственности
за его нарушение

В связи с необходимостью приведения процесса закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «СамГТУ» в соответствие с изменениями в Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «СамГТУ», утвержденными 27.09.2022 г., а также в целях выполнения Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности ФГБОУ ВО «СамГТУ» (акт проверки Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.11.2022 г.),

П Р И К А З Ы В А Ю:


1. Утвердить Регламент прохождения документов при закупке товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «СамГТУ» (далее – Регламент) в новой редакции взамен П-599 от 30.12.2020г.
2. Установить, что за нарушение требований Регламента работники Университета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
3. Начальнику УЗВРТУ Ковшаровой Л.Н. в срок до 01.03.2023 г. разработать и разместить на официальном сайте ФГБОУ ВО «СамГТУ» рекомендуемые для использования работниками университета формы документов, упомянутых в Регламенте, в дальнейшем актуализировать формы по мере необходимости.
4. Признать утратившим силу приказ от 15.03.2019 г. № 1/149 «Об обосновании закупок».
5. Признать утратившим силу приказ от 29.06.2021 г. № 2/1854 «Об обосновании цены договоров».
6. Признать утратившим силу приказ от 25.03.2022 г. № 2/968 «О внесении изменений в приказ «Об обосновании цены договоров».
7. Утвердить форму Служебной записки на закупку (Приложение 1 к настоящему приказу).
8. Утвердить типовые формы договоров гражданско-правового характера с физическими лицами (Приложение 2 к настоящему приказу).
9. Заведующей канцелярией Сороколетовой Е.С. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Д.Е. Быков

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
Управления закупок и внешней
реализации товаров и услуг



(подпись) 30.01.2023
(дата)

Л.Н. Ковшарова

СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор-
проректор по научной работе



(подпись) 30.01.23
(дата)

М.В. Ненашев

Начальник правового управления



(подпись) 30.01.23
(дата)

А.Н.Иванова

Начальник планово-экономического
управления



(подпись) 30.01.23
(дата)

С.А. Анисимов


Начальник управления
бухгалтерского учета и финансового
контроля



(подпись) 30.01.23
(дата)

В.В. Захарова

Начальник службы менеджмента
качества



(подпись) 30.01.2023
(дата)

М.А. Дёмина

Настоящий регламент является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящий регламент является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок инициирования закупок, согласования, подписания, учета и контроля за исполнением заключаемых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договоры) для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), финансируемых за счет средств Университета.

1.2. При инициировании закупок, согласовании, подписании, учете и контроле за исполнением заключаемых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансируемых за счет средств НИЧ Университета, настоящий Регламент применяется в части, не противоречащей организации учета движения таких средств.

1.3. При инициировании закупок, согласовании и подписании договоров с использованием системы электронного документооборота «Тезис» Регламент применяется в части, обеспеченной функционалом системы.

1.4. Регламент определяет порядок:

- подготовки и согласования служебной записки на закупку;
- подготовки проектов договоров, в которых Университет выступает Заказчиком;
- согласования и заключения договоров;
- учета и хранения заключенных договоров;
- ведения договоров (обеспечения со стороны Университета исполнения обязательств сторон);
- контроля за исполнением договоров.

2. Порядок подготовки служебной записки на закупку

2.1. При наличии у структурного подразделения потребности в закупке товаров, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, по результатам анализа рынка формирует перечень необходимых к закупке товаров с подробными характеристиками (спецификацию). При наличии у структурного подразделения потребности в закупке работ, услуг, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, составляет подробное Техническое задание с указанием (при необходимости) товаров, материалов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, их технических характеристик и потребительских свойств. В исключительных случаях допускается указывать марку, модель, наименование производителя товара, товарный знак. При формировании спецификации приоритет предоставляется товарам российского происхождения. Электронно-вычислительная техника и комплектующие к ней, оргтехника, электротовары, коммуникационное оборудование, промышленная продукция считаются российскими только при условии, если информация о них содержится в Едином реестре российской радиоэлектронной продукции или в Реестре промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации соответственно.

При формировании перечня товаров, технического задания на выполнение работ, оказание услуг для проведения закупки за счет средств Грантов в форме субсидии, получаемых из бюджетов бюджетной системы РФ, не допускать расхождений с перечнем товаров, работ, услуг, согласованным с грантодателем.

2.2. В целях определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦД) лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО вправе применить следующий метод или несколько следующих методов:

- метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- нормативный метод;
- тарифный метод;
- проектно-сметный метод;
- затратный метод.

2.3. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в Единой информационной системе.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг относятся:

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- информация о котировках на российских биржах;
- информация о котировках на электронных площадках;

- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

- информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен;

- иные источники информации.

При закупке расходных материалов за счет средств Грантов в форме субсидии, получаемых из бюджетов бюджетной системы РФ, определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора вне зависимости от способа закупки осуществляется путем анализа ценовых предложений как на основании коммерческих предложений, так и на основании информации с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. В целях определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора с использованием информации о ценах товаров, работ, услуг, полученной по запросу у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих идентичных товаров, работ, услуг лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, направляет адресные запросы о предоставлении коммерческих предложений (далее – КП) поставщикам (подрядчикам, исполнителям), которые являются участниками рынка данной продукции и обладают опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам.

В запросе КП указывается следующая информация:

- подробное описание закупаемой продукции, включая функциональные и качественные характеристики, технические требования, указание единицы измерения, количества, комплектности и т.д. (спецификация или техническое задание, сформированные на этапе предварительного анализа рынка);
- требования к порядку, месту и сроку поставки;
- порядок оплаты (с указанием, что окончательный расчет производится не позднее 7 рабочих дней с даты подписания заказчиком документов о приемке);
- требования к сроку и объему предоставления гарантий качества продукции;
- сроки предоставления КП, установленные заказчиком. Рекомендуемый срок не менее 2 рабочих дней;
- другая необходимая информация.

При определении НМЦД должно быть использовано не менее трех источников ценовой информации. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, Заказчик вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников с обоснованием отсутствия такой возможности.

НМЦД при проведении закупки не у единственного поставщика не должна превышать НМЦД среднерыночное значение. Цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), должна соответствовать наименьшему ценовому предложению с учетом положений настоящего пункта.

2.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

При определении НМЦД нормативным методом используется информация о предельных ценах товара, работы, услуги, размещенная в Единой информационной системе.

2.6. Тарифный метод применяется, если в соответствии с законодательством

Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию. В этом случае НМЦД определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

2.7. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

2.8. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных Положением о закупке, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты. Информация об обычной прибыли, о прямых и косвенных затратах для определенной сферы деятельности может быть получена Заказчиком исходя из анализа договоров, размещенных в Единой информационной системе, других общедоступных источниках информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика.

2.9. В случае невозможности применения для определения НМЦД методов, указанных в настоящем разделе Положения о закупке, допускается применить иные методы. В этом случае в обоснование НМЦД лицо, ответственное за осуществлению закупки по соответствующему ЦФО, обязано включить обоснование невозможности применения указанных выше методов.

2.10. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, осуществляется обоснование цены единицы товара, работы, услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом, и устанавливается максимальное значение цены договора.

Максимальное значение цены договора определяется исходя из выделенных на закупку средств, начальной цены единицы товара, работы, услуги и максимально возможного количества товара, работы, услуги, которые закупает Заказчик по следующей

формуле:

$$\text{НМЦД} = V \times \text{НМЦДед},$$

где:

V - максимально возможное количество (объем) товара, работы, услуги, которые закупает Заказчик;

НМЦДед – цена единицы товара, работы, услуги на день заключения договора (при осуществлении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) или на день размещения закупки конкурентным способом. При этом рассчитанное по формуле максимальное значение цены договора не должно превышать лимит выделенных на закупку средств.

2.11. Лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО составляет обоснование НМЦД. Обоснование оформляется в произвольной форме и должно содержать в том числе:

- методы формирования начальной (максимальной) цены;
- реквизиты полученных от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары (работы, услуги) являются полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) сведения о ценах;
- реквизиты договора в случае выбора в качестве источника информации о ценах товаров (работ, услуг) ранее заключенного Заказчиком договора;
- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), если источником информации о ценах являются данные из сети «Интернет» («скриншот» страницы в сети «Интернет» (при необходимости));
- подробный расчет начальной (максимальной) цены, если осуществляется расчет начальной (максимальной) цены договора;
- иные реквизиты источников информации, на основании которой установлена НМЦД.

Обоснование НМЦД утверждается ректором университета или уполномоченным лицом, назначенным распорядительным документом и (или) действующим на основании доверенности, выданной ректором университета.

Материалы обоснования НМЦД, в том числе полученные от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в сети «Интернет») хранятся вместе с документацией о закупке не менее трех лет.

В случае закупки у единственного поставщика, если НМЦД превышает 100000 (сто тысяч) рублей, обоснование НМЦД включается в обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

При осуществлении закупок, стоимость которых не превышает 100000 (сто тысяч) рублей, осуществляется только расчет НМЦД, как среднерыночное значение на основании трех предложений из открытых источников, с приложением информации или документов, либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет. Расчет НМЦД хранится не менее трех лет со дня заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.12. В случае, если существуют разумные причины, объясняющие объективную необходимость закупки у единственного поставщика, когда выбор иного способа закупки будет неэффективным (например, если товарный рынок ограничен или цены на объект закупки колеблются в узком диапазоне), либо в значительной степени лишает заказчика того результата, которого он намеревался достичь, планируя закупку (осуществление срочной закупки, закупка на товарном рынке, где преобладает необоснованная конкуренция, характер товаров, работ, услуг обусловлен исключительностью их исполнения единственным поставщиком), допускается заключение договора с единственным поставщиком по основаниям, установленным Положением о закупке.

Если при этом НМЦД превышает 100000 (сто тысяч) рублей, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, разрабатывает обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя. Такое обоснование оформляется в произвольной форме и должно содержать:

- информацию о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя,
- обоснование НМЦД, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением следующих документов:
 - копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда подписание договора будет осуществляться физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), если участником закупки является физическое лицо, либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является юридическое лицо.

В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица; документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара,

выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

Ответственность за содержание такого обоснования несет подписавшее его лицо.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя утверждается ректором университета или уполномоченным лицом, назначенным распорядительным документом и (или) действующим на основании доверенности, выданной ректором университета, и хранится не менее трех лет со дня заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.13. Лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО составляет служебную записку по установленной форме (Приложение 1) и прикладывает к ней Спецификацию с подробными характеристиками (в случае закупки товара), Техническое задание (в случае закупки работ, услуг), обоснование (расчет) НМЦД и обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (при необходимости).

2.14. Служебная записка визируется:

- руководителем структурного подразделения – Заказчика;
- руководителем соответствующего ЦФО-3;
- руководителем соответствующего ЦФО-2;

- ПЭУ, где определяется источник финансирования с указанием статьи расходов КОСГУ, КВР, проставляется отметка о наличии/отсутствии запланированных средств в плане ФХД;

- УЗВРТУ, где проверяется обоснование НМЦД, в том числе в части его соответствия требованиям Положения о закупке, и проставляется отметка о рекомендованном способе закупки;

- УБУиФК, где определяется порядок оплаты.

2.15. Если сведения о потребности структурного подразделения – Заказчика включены в план ФХД Университета, Служебная записка передается на подпись ректору Университета или уполномоченному им лицу.

2.16. Если сведения о потребности структурного подразделения – Заказчика не включены в план ФХД Университета, Служебная записка передается проректору Университета (ЦФО-2) для согласования перераспределения свободных денежных средств в плане ФХД. В случае положительного решения проректора Университета (ЦФО-2) Служебная записка передается в ПЭУ для корректировки плана ФХД Университета, а затем - на подпись ректору Университета или уполномоченному им лицу.

2.17. Если на Служебной записке проставлена отрицательная резолюция проректора Университета (ЦФО-2), ректора Университета или уполномоченного им лица, или если

резолуция не наложена, работа по оформлению закупки прекращается, договор не заключается.

2.18. Служебная записка с положительной резолюцией ректора Университета и всеми приложенными документами, передается в УЗВРТУ.

2.19. В случае закупки у единственного поставщика (далее - ЕП), лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, оформляет совместно с Контрагентом проект договора, согласовывает его в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Регламента. В случае закупки любым иным способом, сотрудники УЗВРТУ осуществляют полный цикл мероприятий по планированию, организации и проведению закупки, заключению договора.

2.20. После регистрации договора сотрудники УЗВРТУ передают лицу, ответственному за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, копию договора для дальнейшей работы по его исполнению.

3. Основные требования к договору

3.1. Содержание договора должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства, нормам законодательства о закупках и нормам, регулирующим деятельность Университета.

3.2. Договор должен включать следующие условия:

- данные о сторонах по договору (наименование сторон; фамилия, имя, отчество и должность подписывающего лица, ссылка на его полномочия, предоставленные учредительными документами или доверенностью; почтовые, банковские реквизиты сторон, в том числе ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО, ОКТМО, адрес электронной почты, контактный телефон);
- предмет договора (выполнение работ, оказание услуг, поставка товара с указанием конкретного наименования); в случае, если предметом договора является поставка сложного оборудования, выполнение работ, оказание услуг по индивидуальному заказу Университета, в составе договора обязательно наличие Технического задания;
- срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- цена договора с указанием размера применяемых налогов (если при заключении договора не представляется возможным определить количество поставляемого товара, объем работ, услуг, в договоре указывается ориентировочная цена, которая не может быть превышена в ходе его исполнения);
- структура цены в виде спецификации (на товар), сметного расчета (на работы) или калькуляции (на услуги);
- порядок расчетов (перечисление авансом с указанием размера авансового платежа (при этом аванс может составлять не более 30% от цены договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством), оплата поэтапно, оплата по факту по окончании поставки товара, выполнения работ, оказания услуг или др.);
- качество и комплектность (ссылка на ГОСТ, ОСТ, образец, особые условия, устанавливаемые договором, сведения о наличии сертификата и др.);
- ответственность сторон договора;

а также ОКПО, адрес электронной почты, номер телефона контрагента и сведения о стране происхождения товара.

3.3. В договоре предусматривается условие, по которому контрагент не вправе передавать научную и научно-техническую продукцию третьим лицам на договорной или иной основе без письменного согласия Университета – собственника оплаченной им продукции.

3.4. Договор может содержать условие о праве Университета отказаться (полностью или частично) от оплаты товаров, работ, услуг, не соответствующих требованиям, установленным законодательством для определения их качества.

3.5. В договоре предусматривается двусторонняя конкретная ответственность сторон в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон обязательств с указанием размеров санкций (неустойки, пеней, штрафов и т.д.).

3.6. Договором могут быть предусмотрены контроль со стороны Университета за ходом исполнения договора и оказание консультативной и иной помощи контрагенту на безвозмездной основе и без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность контрагента.

3.7. Если законодательством о закупках предусмотрены особые требования к содержанию договора, договор должен содержать все обязательные условия. В договорах, заключаемых за счет средств Грантов в форме субсидии, получаемых из бюджетов бюджетной системы РФ обязательно предусматривать условие в соответствии с п.3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ о согласии лиц, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта.

3.8. При необходимости, если иное не оговорено в договоре, контрагент может привлекать к исполнению договора третьих лиц (соисполнителей) только с согласия Университета.

4. Порядок подготовки договоров, их согласования и заключения

4.1. Основанием для подготовки проекта договора является служебная записка (Приложение 1), подписанная ректором Университета (ЦФО-1) или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия (ЦФО-2).

4.2. Работу по подготовке проекта договора с единственным поставщиком осуществляет лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО. Правовое управление (далее – ПУ) Университета проводит консультации по подготовке проекта договора.

4.3. Подготовка проекта договора начинается с изучения документов, послуживших основанием для заключения договора, при учете мнения структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка.

4.4. За основу может быть принят проект договора, разработанный и представленный контрагентом.

4.5. Проект договора оформляется в экземплярах по количеству сторон договора (как правило, два экземпляра).

4.6. Подготовленный проект договора согласовывается с:

1. руководителем структурного подразделения – заказчика,
2. ПЭУ,
3. УБУиФК,
4. УЗВРТУ,
5. ПУ,

и подписывается ректором Университета либо уполномоченным им лицом. При необходимости возможно дополнительное согласование проекта договора с иными должностными лицами Университета. Визы (подписи) проставляются на последних листах договора того экземпляра, который в дальнейшем будет считаться экземпляром Университета. Приложения к договору визируются либо подписываются названными выше должностными лицами.

4.7. При согласовании проекта договора визы должностных лиц Университета имеют следующее значение:

- виза руководителя структурного подразделения – заказчика подтверждает, что предмет договора отвечает целям и задачам, стоящим перед Университетом, условия договора отвечают интересам Университета, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям Университета, им подписывается Техническое задание, Спецификация;

- виза Планово-экономического управления подтверждает, что проект договора соответствует настоящему Регламенту в части выполнения финансовых обязательств, что расходы по договору запланированы соответствующим ЦФО и что объемы финансирования позволяют Университету выполнить финансовые обязательства, предусмотренные в проекте договора;

- виза Управления бухгалтерского учета и финансового контроля подтверждает то, что проект договора соответствует настоящему Регламенту в части условий по срокам и порядку расчетов, не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов, а также что в договоре указаны корректные реквизиты Университета;

- виза Управления закупок и внешней реализации товаров и услуг определяет основание заключения договора (содержит ссылку на конкретный пункт НПА или Положения о закупке, в соответствии с которым может быть заключен договор с единственным поставщиком) и подтверждает, что содержание проекта договора не противоречит действующему законодательству о закупках, Положению о закупке и настоящему Регламенту;

- виза Правового управления подтверждает то, что проект договора не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, подготовлен и составлен в соответствии с настоящим Регламентом, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись ректору Университета либо уполномоченному им лицу.

4.8. Визирование проекта договора осуществляется должностными лицами указанных подразделений в предложенной очередности в срок не более трех рабочих дней.

4.9. Проект договора и приложения к нему должны иметь сквозную нумерацию страниц. При согласовании проекта договора структурное подразделение—заказчик обеспечивает предоставление необходимых сопроводительных материалов.

4.10. Канцелярия Университета скрепляет подписанные экземпляры договора гербовой печатью.

4.11. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами заключаются с учетом особенностей, установленных в разделе 7 настоящего Регламента.

4.12. Работу по подготовке проекта договора, заключаемого по результатам закупки не у единственного поставщика, осуществляет УЗВРТУ в порядке, установленном в настоящем разделе, с учетом следующих особенностей:

- виза УЗВРТУ подтверждает, что содержание проекта договора не противоречит действующему законодательству о закупках, Положению о закупке и настоящему Регламенту;
- согласование проекта договора осуществляется до размещения информации о такой закупке на электронной площадке или рассылки приглашений участникам закрытой закупки;
- после подведения итогов закупки сотрудник УЗВРТУ в согласованный проект договора включает сведения из заявки участника, с которым заключается договор, в том числе сведения о стране происхождения товара при заключении договора на поставку товара.

5. Учет и хранение заключенных договоров

5.1. Подписанный сторонами договор предоставляется в Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг для осуществления регистрации и учета. Договоры с проставленной контрагентом датой, к регистрации не принимаются, кроме следующих случаев:

5.1.1. цена договора составляет 100 000 (сто тысяч) рублей и менее и такой договор представлен на регистрацию до окончания текущего месяца;

5.1.2. к договору прилагается расписка руководителя ЦФО-3 или иного уполномоченного лица о том, что он уведомлен об ответственности за нарушение сроков и процедуры регистрации договоров в ЕИС, установленной Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и данную ответственность берет на себя.

5.2. Регистрация договора осуществляется путем присвоения номера и указания даты подписания, а также внесения сведений о договоре (номер, дата, наименование контрагента, срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, цена договора) в подсистему «Регистрация договоров» информационной базы «1С: Бухгалтерия». Реестр платежей («Принятые обязательства», «План-график финансирования обязательства») в подсистеме «Регистрация договоров» информационной базы «1С: Бухгалтерия» заполняется сотрудником УЗВРТУ кроме договоров, внесенных в Реестр договоров без

применения функционала Единой информационной системы в сфере закупок. В этом случае договоры для заполнения Реестра платежей («Принятые обязательства», «План-график финансирования») информационной базы «1С: Бухгалтерия» передаются сотруднику УБУиФК. В случаях, установленных действующим законодательством о закупках, регистрация договоров осуществляется в Единой информационной системе в сфере закупок путем совершения необходимых операций в Реестре договоров.

5.3. После регистрации договора на экземпляре СамГТУ сотрудником Управления закупок и внешней реализации товаров и услуг проставляется штамп «Учтено в Реестре договоров».

5.4. Надлежащим образом оформленные, подписанные и скрепленные печатями экземпляры договора хранятся:

5.4.1. один подлинный экземпляр договора (экземпляр СамГТУ с визами работников Университета), внесенного в Реестр договоров посредством функционала Единой информационной системы в сфере закупок, - в Управлении закупок и внешней реализации товаров и услуг. Исключение составляют договоры аренды (хранятся в Управлении имущественных отношений), договоры на оказание преподавательских услуг физическими лицами (хранятся в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля);

5.4.2. один подлинный экземпляр договора (экземпляр СамГТУ с визами работников Университета), внесенного в Реестр договоров без применения функционала Единой информационной системы в сфере закупок, - в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля;

5.4.3. второй подлинный экземпляр (без виз работников Университета) передается Контрагенту;

5.4.4. копия экземпляра СамГТУ с визами работников Университета хранится у лица, ответственного за осуществление закупок соответствующего структурного подразделения.

6. Ведение договоров, приемка товаров, работ, услуг. Контроль за исполнением договора.

6.1. Ведение заключенного Университетом договора (обеспечение со стороны Университета исполнения обязательств по договору) осуществляет лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО (далее – Исполнитель).

6.2. Лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, является основным исполнителем по договору со стороны Университета. В отсутствие исполнителя (увольнение, перевод на другую работу, продолжительная болезнь, командировка, отпуск), указанные функции переходят к работнику, исполняющему его обязанности в соответствии с распоряжением руководителя ЦФО-3.

6.3. Персональную ответственность за исполнение заключенного договора несет руководитель ЦФО-3. Руководители ЦФО-3 обеспечивают контроль и несут ответственность за обеспечение работы с контрагентами по выполнению ими

обязательств и работ, предусмотренных договорами, в полном объеме, а также за своевременное изменение и расторжение договоров.

6.4. Для организации контроля исполнения обязательств сторон по договору лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, формирует дело, в которое подшивается копия договора со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки закупки, и материалы, имеющие отношение к выполнению обязательств сторон по договору. В дальнейшем все оригиналы материалов (переписка), имеющие отношение к заключенному договору и не носящие характер прямых финансовых обязательств, хранятся в указанном деле у лица, ответственного за осуществление закупок по соответствующему ЦФО. Оригиналы документов, носящие характер прямых финансовых обязательств, хранятся в УБУиФК.

6.5. В процессе обеспечения исполнения обязательств сторон лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, вправе обращаться за консультацией в УБУиФК, ПУ, УЗВРТУ и иные структурные подразделения Университета.

6.6. В случае нарушения сторонами условий договора лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, обязано не позднее 2 рабочих дней письменно поставить в известность об этом своего руководителя и УЗВРТУ и принять меры к урегулированию вопроса в соответствии с действующим законодательством.

6.7. УБУиФК совместно с ПЭУ обеспечивает выполнение финансовых обязательств по договору. Если данные финансовые обязательства не могут быть выполнены в указанные сроки, они ставят об этом в известность ректора Университета, руководителя ЦФО-3, УЗВРТУ.

6.8. При приемке товара лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, обязано проверить соблюдение следующих условий в представленных контрагентом закрывающих документах:

6.8.1. Количество и наименование товара, а также размер НДС в товарной накладной и спецификации не должны отличаться.

6.8.2. В товарной накладной/УПД/Акте должна быть ссылка на верный номер и дату договора.

6.8.3. Дата товарной накладной/УПД/Акта должна быть не позднее срока поставки по договору.

6.8.4. Товарную накладную подписывает материально-ответственное лицо, но дату не ставит. Дату приемки товара ставит лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, с учетом срока поставки по договору.

6.8.5. Акты сдачи-приемки работ визируются лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, руководителем структурного подразделения – заказчика и подписываются лицом, подписавшим договор, или иным уполномоченным лицом.

6.9. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от контрагента закрывающих документов лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, заполняет заявление на оплату по установленной форме, прикладывает весь комплект закрывающих документов и предоставляет на проверку в УЗВРТУ, затем согласовывает в ПЭУ и УБУиФК.

6.10. В случаях, установленных законодательством, сотрудники УЗВРТУ уведомляют лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, о необходимости вместе с документами на оплату оформить Заключение экспертизы о результатах исполнения договора. Если допускается проведение экспертизы силами Заказчика, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, заполняет, визирует, подписывает у руководителя ЦФО-3 и передает в УЗВРТУ Заключение экспертизы о результатах исполнения договора согласно установленной формы. Если экспертиза должна быть выполнена привлеченными экспертами, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, согласовывает с УЗВРТУ кандидатуры экспертов, заключает договор на проведение экспертизы в соответствии с установленным порядком, обеспечивает проведение экспертизы и ее документальное оформление и передает заключение эксперта/экспертной организации в УЗВРТУ.

6.11. В случае, если предметом договора является поставка товара, материально-ответственное лицо (далее – МОЛ) отдела, кафедры, лаборатории в составе ЦФО-3 обязано в установленном порядке в срок не позднее 3 (трех) дней со дня получения товара оформить на складе требование-накладную и поставить полученные материальные ценности на учет в материальном отделе УБУиФК.

6.12. В случае необходимости изменения механизма, сроков или объемов исполнения обязательств стороны могут разработать дополнительное соглашение, которое подлежит согласованию, заключению и учету в порядке, что и основной договор. Основанием для оформления дополнительного соглашения к договору является служебная записка с обоснованием необходимости изменения условий договора, составленная лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, с подписью руководителя ЦФО-3. Такая записка передается на рассмотрение в УЗВРТУ и в случае отсутствия в законодательстве о закупках запрета на изменение необходимых условий договора, такая записка визируется руководителем УЗВРТУ и передается ректору или иному уполномоченному им лицу для наложения резолюции. Оформление дополнительных соглашений к договору, срок действия которого истек, не допускается.

6.13. Подписанное дополнительное соглашение или соглашение о расторжении договора передается сотрудниками УЗВРТУ сотрудникам УБУиФК для внесения изменений в раздел «Принятые обязательства» и «План-график финансирования обязательства» информационной базы «1С: Бухгалтерия». При необходимости изменения записи о договоре в информационной базе «1С: Бухгалтерия» (без оформления дополнительного соглашения) в части наименования Контрагента, КОСГУ, КВР, источника финансирования, цены договора такие изменения вносятся сотрудниками ПЭУ или УБУиФК (по принадлежности вопроса), при этом изменения

источника финансирования и цены договора допускаются только после согласования с УЗВРТУ.

6.14. Приемка и оплата товара, работ, услуг по договору, срок действия которого истек, допускается в исключительных случаях, под личную ответственность руководителя ЦФО-3, с предоставлением пояснительной записки и предоставлением оправдательных документов, а также расписки, руководителя ЦФО-3 или иного уполномоченного лица о том, что он уведомлен об ответственности за нарушение сроков приемки и оплаты товара, работ, услуг, установленной договором и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и данную ответственность берет на себя.

6.15. В случае, если на момент окончания срока исполнения обязательств контрагентом по договору товар (работу, услуги) поставлен (выполнены, оказаны) не в полном объеме и оформление дополнительного соглашения о продлении срока не возможно или нецелесообразно, договор должен быть расторгнут. Соглашение о расторжении договора подлежит согласованию, заключению и учету в том же порядке, что и основной договор, при этом такое соглашение должно быть оформлено до истечения срока действия договора. Основанием для оформления соглашения о расторжении договора является служебная записка с обоснованием причин расторжения, указанием суммы, подлежащей оплате по договору, и суммы неисполненных обязательств (при необходимости составляется акт сверки взаиморасчетов с контрагентом), составленная лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, с подписью руководителя ЦФО-3, визой УЗВРТУ и положительной резолюцией ректора или иного уполномоченного им лица.

6.16. Контроль за перечислением и движением денежных средств по заключенным договорам осуществляет ПЭУ, УБУиФК, УЗВРТУ и лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО.

6.17. Расчеты по заключенным договорам осуществляются в порядке, установленном договорами. В случае, если документы на оплату предоставлены в УЗВРТУ, УБУиФК в срок, не позволяющий произвести оплату в порядке, установленном договором, такая оплата производится под личную ответственность руководителя ЦФО-3, с предоставлением пояснительной записки и предоставлением оправдательных документов, а также расписки, руководителя ЦФО-3 или иного уполномоченного лица о том, что он уведомлен об ответственности за нарушение сроков оплаты товара, работ, услуг, установленной договором и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и данную ответственность берет на себя.

6.18. При невыполнении Контрагентом полностью или частично своих обязательств по договору лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, совместно с УЗВРТУ и ПУ оформляет претензионно-исковые документы для направления их Контрагенту и в арбитражный суд с целью обеспечения выполнения принятых на себя контрагентом обязательств и возмещения нанесенных им Университету убытков. Основанием для подготовки претензионно-исковых документов является служебная записка с объяснением сути нарушений исполнения обязательств по договору, составленная лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему

ЦФО, с подписью руководителя ЦФО-3 резолюцией ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

7. Особенности заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами

- 7.1. Предмет договоров гражданско-правового характера с физическими лицами (далее – ГПХ) формулируется максимально подробно, с перечислением всех видов выполняемых работ, оказываемых услуг, измеряемого в количественном выражении объема таких работ/услуг, калькуляцией (расчетом). Допускается краткое указание предмета договора при указании перечисленной выше информации в приложении к договору.
- 7.2. Договоры ГПХ могут составляться и согласовываться по утвержденным типовым формам.
- 7.3. В случае заключения договора ГПХ стоимостью более 100000 (сто тысяч) рублей, такой договор должен содержать условие о том, что исполнитель обязан в течение 3 дней после заключения договора ГПХ уведомить заказчика о факте замещения им должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет, предшествующих заключению договора ГПХ.
- 7.4. В случае заключения договора ГПХ с самозанятым такой договор должен содержать сведения о статусе (Самозанятый, применяющий режим НПД (налог на профессиональный доход), Обязанность исполнителя выдавать чеки по договору, сроки выдачи чеков и штрафные санкции на их нарушение, обязанность исполнителя предупредить о потере этого статуса, обязанность исполнителя возмещать убытки, понесенные заказчиком из-за нарушения сроков предоставления чеков или при потере статуса самозанятого.
- 7.5. В силу специфики правоотношений по договорам ГПХ, считать неприменимыми к ним методы обоснования цены договора, установленные в Положении о закупке.
- 7.6. Для обоснования цены договоров ГПХ на оказание услуг, расценки по которым устанавливаются приказом по университету или внешним заказчиком, применять **метод фиксированной стоимости часа**. При этом цену договора определять как произведение утвержденной стоимости часа на количество отработанных часов, а обоснование цены включать в договор в виде расчета.
- 7.7. Для обоснования цены договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг, имеющих сезонный (временный) характер, научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы, проектные и иные работы в сфере архитектурной и градостроительной деятельности, услуги эксперта применять **метод договорной цены**. При этом цену договора определять на основании соглашения между сторонами договора и/или сметы расходов и включать в договор в виде конкретного значения в денежном выражении с обязательным указанием в договоре измеряемого в количественном выражении объема работ/услуг.
- 7.8. Срок начала оказания услуг, выполнения работ в договорах ГПХ следует указывать в текстовом формате словами «С даты заключения договора».
- 7.9. Договоры ГПХ регистрируются в системе «1С: Зарплата и кадры», датой заключения договора ГПХ считается дата его регистрации.

7.10. Подписанные всеми сторонами договоры ГПХ необходимо предоставить в УЗВРТУ на регистрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты начала выполнения работ/оказания услуг, а договоры, выполнение работ/оказание услуг по которым должно начаться с первого числа следующего месяца – не позднее 25 числа текущего месяца.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом ректора.

8.3. В случаях, не отраженных в настоящем Регламенте, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Регламент по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Регламента.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

№	Дата	ПЗ ПГ	№ извещения	Дата До
---	------	----------	-------------	------------

РЕЗОЛЮЦИЯ

Разрешить / Отказать

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»,

Профессор

Д.Е. Быков

**Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ»,
 профессору Д.Е. Быкову**

Служебная записка на закупку

Прошу разрешить приобрести _____

(наименование товара, работы, услуги)

цена которых не превысит _____

(указать ориентировочную цену приобретаемых товара, работы, услуги)

для нужд _____, ЦФО-3 _____

(наименование структурного подразделения-Заказчика)

(наименование ЦФО-3)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину возникновения потребности, для чего необходима закупка)

Контактное лицо (ФИО, телефон): _____

Руководитель структурного подразделения – заказчика _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Руководитель ЦФО-3 _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Руководитель ЦФО-2 _____ / _____

Подпись

Расшифровка

ПЭУ: Сведения о потребности **включены / не включены** в план ФХД Университета

Источник

финансирования _____

Статья расходов КВР(КПС) _____ КОСГУ (КЭК) _____ / _____

Подпись

Расшифровка

УЗВРТУ:

Рекомендуемый способ закупки: _____

Приложить документы ТЗ / Спецификацию / Проект договора / Обоснование цены / Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика (нужное подчеркнуть)

Особые отметки: _____

_____/_____

Подпись

Расшифровка

УБУиФК:

Порядок расчетов аванс _____% / по факту поставки (нужное подчеркнуть)

_____/_____

Подпись

Расшифровка

Договор № _____
на оказание преподавательских услуг физическим лицом

г. Самара « _____ » _____ 20 _____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____

_____ дата рождения, паспорт серия _____ № _____, выдан _____ года _____ Страховое свидетельство № _____, ИНН _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, в соответствии с п.33 ч.1 Раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный технический университет"/ п.5 ч.1.ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. «Исполнитель» оказывает преподавательские услуги по дисциплинам (ГИА) _____ формы обучения, направления (специальности) _____ кафедры _____ факультета _____ в следующих объемах:

№ п/п	Наименование видов услуг	Обоснование цены договора		
		Количество часов	Цена, в руб. за 1 час	Сумма, рублей
1.				
	Итого			

- Общая сумма оказания услуг _____
2. «Заказчик» обязуется выплачивать «Исполнителю» сумму оказания услуг из приносящей доход деятельности университета/ субсидии на выполнение ГЗ в соответствии с актами – приема-передачи оказанных преподавательских услуг не позднее 7 рабочих дней после подписания акта обеими сторонами.
3. Ответственность за качественное оказание услуг возлагается на «Исполнителя».
- 4.Срок оказания услуг: начало с даты заключения договора, окончание: _____
5. Особые условия: Договор распространяет действие с даты заключения до момента полного исполнения сторонами своих обязательств
6. Договор составлен в 2 экземплярах, из которых первый хранится у «Заказчика», а второй у «Исполнителя».

Адреса сторон:

«Заказчик»:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
 г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

«Исполнитель»:

Ф.И.О.

должность по основному месту работы

ученая степень

ученое звание

Адрес: _____

индекс, город, улица, дом, квартира

Телефон: _____

_____/_____/_____

должность подпись расшифровка подписи

_____/_____/_____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Зав. Кафедрой* _____ / _____

Директор/Декан _____ / _____

Начальник УУ*	/	
Начальник ПЭУ	/	
Гл.бухгалтер	/	
Начальник УЗВРТУ	/	

*для договоров ИДО не требуется

АКТ

на оказание преподавательских услуг физическим лицом (образовательная деятельность)
по договору № _____ от _____

г. Самара

« _____ » _____ 20 _____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны и _____

ФИО полностью

1. «Исполнителем» за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. оказаны следующие преподавательские услуги по дисциплинам (ГИА) _____ формы обучения, направления (специальности) _____, кафедры _____, факультета _____

№ п/п	Наименование видов услуг	Количество часов	Цена, в руб. за 1 час	Сумма, рублей
1.				
	Итого			

2. Оплата оказанных преподавательских услуг на сумму _____ производится «Заказчиком» из **приносящей доход деятельности университета/ субсидии на выполнение ГЗ** не позднее 7 рабочих дней после подписания акта обеими сторонами.

Адреса сторон:

«Заказчик»:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

«Исполнитель»:

_____ /
Ф.И.О.

_____ /
должность по основному месту работы

_____ /
ученая степень

_____ /
ученое звание

Адрес:

_____ /
индекс, город, улица, дом, квартира

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г

Зав. Кафедрой* _____ / _____

Директор/Декан _____ / _____

Начальник УУ* _____ / _____

Гл.бухгалтер _____ / _____

*для договоров ИДО не требуется

Договор № _____

на оказание услуг физическим лицом (образовательная деятельность)

г. Самара « _____ » _____ 20 _____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны и _____

ФИО полностью

_____ дата рождения, паспорт серия _____ № _____, выдан _____ года _____ Страховое свидетельство № _____, ИНН _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, в соответствии с п.33 ч.1 Раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный технический университет"/п.5 ч.1.ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. «Исполнитель» оказывает услуги по _____ формы обучения, направления (специальности) _____ кафедры _____ факультета _____ в следующих объемах:

№ п/п	Наименование видов услуг	Обоснование цены договора			
		Единицы измерения	Количество	Цена за един. измерения	Сумма, рублей
1.					
	Итого				

Общая сумма оказания услуг _____

2. «Заказчик» обязуется выплачивать «Исполнителю» сумму оказания услуг из **приносящей доход деятельности университета/ субсидии на выполнение ГЗ** в соответствии с актами – приема-передачи оказанных услуг не позднее 7 рабочих дней

3. Ответственность за качественное оказание услуг возлагается на «Исполнителя».

4.Срок оказания услуг: начало с даты заключения договора, окончание: _____

5. Особые условия: Договор распространяет действие с даты заключения до момента полного исполнения сторонами своих обязательств

6. Договор составлен в 2 экземплярах, из которых первый хранится у «Заказчика», а второй у «Исполнителя».

Адреса сторон:

«Заказчик»:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

«Исполнитель»:

Ф.И.О.

Адрес: _____
индекс, город, улица, дом, квартира

Телефон: _____

/ _____
должность подпись расшифровка подписи

/ _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Руководитель структурного подразделения (заказчик)	/	_____
Начальник УУ*	/	_____
Начальник ПЭУ	/	_____
Гл.бухгалтер	/	_____
Начальник УЗВРТУ	/	_____

*для договоров ИДО не требуется

АКТ
на оказание услуг физическим лицом
по договору № _____ от _____

г. Самара « _____ » _____ 20 _____ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны и _____ *ФИО полностью*

1. «Исполнителем» за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. оказаны следующие услуги _____ формы обучения, направления (специальности) _____, кафедры _____, факультета _____

№ п/п	Наименование видов услуг	Единицы измерения	Количество	Цена за един. измерения	Сумма, рублей
1.					
	Итого				

2. Оплата оказанных услуг на сумму _____ производится «Заказчиком» из приносящей доход деятельности университета/ субсидии на выполнение ГЗ не позднее 7 рабочих дней после подписания акта обеими сторонами.

Адреса сторон:

«Заказчик»:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

«Исполнитель»:

Ф.И.О.

Адрес: _____

индекс, город, улица, дом, квартира

Проректор по учебной работе _____ / О.В. Юсупова
должность подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г

Руководитель структурного подразделения (заказчик) _____ /
Начальник УУ* _____ /
Гл.бухгалтер _____ /

*для договоров ИДО не требуется

ДОГОВОР ПОДРЯДА № _____
(кроме образовательной деятельности)

г. Самара

« _____ » _____ 202_г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, в соответствии с п.33 ч. 1 Раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный технический университет"/ п.5 ч.1.ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, составили настоящий договор подряда о следующем:

1. «Исполнитель» принимает на себя обязательство выполнить для «Заказчика» следующие работы /оказать услуги:

№ п.п.	Наименование видов работ/услуг	Един. измер.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
Итого					

2. Срок оказания услуг: начало **с даты заключения договора** окончание: _____.
3. Выполненные работы/услуги оформляются актом сдачи-приемки работ/ услуг.
4. «Заказчик» обязуется выплачивать «Исполнителю» вознаграждение из **приносящей доход деятельности** университета в соответствии с актами – сдачи-приемки работ/ услуг не позднее 7 рабочих дней после подписания актов обеими сторонами.
5. Особые условия: Договор распространяет действие до момента полного исполнения сторонами своих обязательств.
6. Договор подряда составлен в 2-х экз., из которых первый у «Заказчика», а второй у «Исполнителя».

Адреса сторон:

«Заказчик»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

«Исполнитель»

ФИО., дата рождения.
Проп: Самарская обл., г. Самара,
Паспорт: № _____ серия выд. Дата г.

ИНН _____
пенс.страх. св-во № _____

Ректор _____ Д.Е.Быков

_____ Исполнитель ФИО

Согласовано: ПЭУ _____, УБУ и ФК _____, ПУ _____ УЗВРТУ _____

АКТ
сдачи-приемки работ/услуг
по договору подряда № _____

г. Самара

« ____ » _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Быкова Д.Е., действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ (ФИО полностью), именуемый/ая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий акт о том, что в соответствии с договором подряда № _____ от « ____ » _____ 202__ г. Исполнителем с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г. были выполнены следующие работы/ услуги: _____

Общая стоимость работ/услуг составляет: _____

Оплата работ/услуг на сумму _____ рублей производится «Заказчиком» из **приносящей доход деятельности университета/субсидии на выполнение ГЗ** не позднее 7 рабочих дней после подписания акта обеими сторонами.

Работы/услуги, оговоренные договором подряда, выполнены качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу не имеют.

«Заказчик»

«Исполнитель»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244

Ректор _____ Д.Е. Быков

ДОГОВОР ПОДРЯДА № _____

(медицинская деятельность)

г. Самара

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Быкова Д.Е., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (ФИО), именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, в соответствии с п.33 ч. 1 Раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный технический университет" / п.5 ч.1.ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ составили настоящий договор подряда о нижеследующем:

1. По настоящему договору «Исполнитель» принимает на себя обязательство выполнить для «Заказчика»

№ п.п.	Наименование услуг	Един. измер.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
Итого					

2. Срок выполнения услуг с даты заключения договора по _____.
3. «Заказчик» обязуется выплатить «Исполнителю» денежные средства по факту оказанных услуг в объеме не более (количество услуг) по цене _____ рублей. Общая сумма договора ориентировочно составляет _____ (сумма прописью) рублей 00 копеек
Выплата денежных средств производится в течение 7 рабочих дней подписания сторонами акта выполненных услуг.
4. Особые условия- «Заказчик» оплату производит единовременно по окончании периода работы по акту выполненных услуг.
5. Срок действия договора-с даты подписания до полного выполнения сторонами своих обязательств.
6. Договор подряда составлен в 2-х экземплярах, из которых первый у «Заказчика», а второй у «Исполнителя»:

5. Адреса и реквизиты сторон:

«Заказчик»:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Самарский государственный технический университет (ФГБОУ ВО «СамГТУ»), 443100, г.Самара, ул. Молодогвардейская, д.244, ИНН/КПП 6315800040/631601001, УФК по Самарской области (ФГБОУ ВО «СамГТУ», л/с 20426Х98350), Отделение Самара банка России/УФК по Самарской области г.Самара р/с 03214643000000014200, к/с 40102810545370000036 БИК 013601205

«Исполнитель»:

ФИО, дата рождения _____, проживает по адресу: _____, паспорт _____, № _____, выдан _____ кем _____, _____ когда _____. Код подразделения _____
Страховое свидетельство № _____, ИНН _____

«Заказчик»:

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

«Исполнитель»:

_____ Д.Е. Быков
М.П. (подпись)

_____ ФИО
(подпись)

Согласовано: ПЭУ _____, УБУ и ФК _____, ПУ _____ УЗВРТУ _____

ДОГОВОР ПОДРЯДА № _____
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

г. Самара
г.

“ _____ ” _____ 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет" (ФГБОУ ВО "СамГТУ"), именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице первого проректора - проректора по научной работе Ненашева Максима Владимировича, действующего на основании доверенности № от г., с одной стороны, и

именуемый (ая) в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, с другой стороны, в соответствии с п.33 ч. 1 Раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный технический университет" заключили настоящий Договор подряда о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

Стороны в своей деятельности руководствуются условиями настоящего Договора подряда. Все отношения между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ на период действия Договора подряда регулируются нормами действующего гражданского законодательства.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА ПОДРЯДА

2.1. Во исполнение Договора № от ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется выполнить по заданию ЗАКАЗЧИКА с использованием своих материалов или материалов ЗАКАЗЧИКА (нужное подчеркнуть), а ЗАКАЗЧИК обязуется принять и оплатить следующую работу:

(характер и виды работы)

2.2. Результаты работы должны быть представлены в форме _____ .

3. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

3.1. ЗАКАЗЧИК обязуется своевременно обеспечить ИСПОЛНИТЕЛЯ необходимыми для выполнения работы материалами, оборудованием, документами и пр.

3.2. ЗАКАЗЧИК обязуется организовать приемку работы и оплатить ее согласно Договору подряда.

3.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется выполнять работу в свободное от основной работы или учебы время.

3.4. Срок выполнения работы: с даты заключения договора по «__» _____ 20__ г.

3.5. Если в процессе выполнения работ ИСПОЛНИТЕЛЬ допустит отступление от условий Договора подряда, ухудшение качества работы, сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок. По требованию ЗАКАЗЧИКА ИСПОЛНИТЕЛЬ безвозмездно исправляет все выявленные недостатки в течение 15 дней.

3.6. При наличии недостатков на одном из этапов работы, приводящих к невыполнению условий Договора подряда, ЗАКАЗЧИК расторгает Договор подряда с ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.7. Работа по Договору подряда считается выполненной после подписания акта сдачи-приемки ИСПОЛНИТЕЛЕМ и ЗАКАЗЧИКОМ. Допускается поэтапная сдача работы по акту сдачи-приемки работы с указанием объема работы и периода выполнения работы в рамках срока выполнения работы.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТА

4.1. За выполнение работы по настоящему Договору подряда устанавливается стоимость в размере _____ руб.

(сумма прописью)

4.2. В соответствии со статьями 224, 226, 228 Налогового кодекса РФ ЗАКАЗЧИК в качестве налогового агента удерживает налог на доходы физических лиц в размере 13% от суммы, подлежащей оплате по настоящему Договору, и перечисляет в бюджет по месту учета налогового агента в налоговом органе.

4.3. Сумма за выполненную работу в целом подлежит выплате ИСПОЛНИТЕЛЮ после подписания акта сдачи-приемки работы по Договору подряда не позднее, чем через 7 рабочих дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. При нарушении сроков выполнения работы по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ, последний уплачивает неустойку в размере 0,1% от стоимости работы.

5.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ несет материальную ответственность за вверенное ему имущество, за любое действие (бездействие), повлекшее за собой утрату или порчу имущества.

5.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств по настоящему Договору подряда ИСПОЛНИТЕЛЬ и ЗАКАЗЧИК несут имущественную и финансовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случае возникновения между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ спора, он может быть урегулирован путем непосредственных переговоров или в судебном порядке.

6. СОГЛАСИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ дает ЗАКАЗЧИКУ согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), сведения о месте работы, должность, ИНН, контактный телефон, номер банковской карты, лицевой счет на который будут перечислены выплаты по договору подряда.

6.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ дает согласие на использование персональных данных исключительно в целях начисления выплаты по Договору подряда; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления Заказчиком установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием ИСПОЛНИТЕЛЬ разрешает сбор персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

ИСПОЛНИТЕЛЬ проинформирован, что ЗАКАЗЧИК гарантирует обработку персональных данных ИСПОЛНИТЕЛЯ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

6.3. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению ИСПОЛНИТЕЛЯ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ подтверждает, что, давая такое Согласие, ИСПОЛНИТЕЛЬ действует по своей воле и в своих интересах.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Пункт 7.2. должен быть заполнен. В противном случае п. 7.1. и 7.2. должны быть убраны из

договора подряда, оставшиеся пункты перенумерованы. .

7.1. Стороны гарантируют сохранение конфиденциальности полученных друг от друга сведений.

7.2. В качестве конфиденциальных считаются следующие сведения:

7.3. Каждая из сторон имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор путем направления другой стороне мотивированного письменного уведомления, если другая сторона не выполнит какие-либо существенные условия Договора.

7.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых по настоящему Договору подряда, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

7.5. Изменения и дополнения к настоящему Договору принимаются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

7.6. Договор подряда составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФГБОУ ВО "СамГТУ"

ФИО

Первый проректор-проректор
по научной работе

Ненашев М.В.

Паспорт: выдан:

Кем:

Домашний адрес:

Дата рождения:

СНИЛС

ИНН

Дата присвоения ИНН

Место работы, должность:

Тел.:

(подпись)

(подпись)

РУКОВОДИТЕЛЬ ТЕМЫ

_____ (_____)
(подпись) ФИО

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

ПО ДОГОВОРУ ПОДРЯДА № _____ от “ ____ ” _____ 20 г.

составлен “ ____ ” _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, ЗАКАЗЧИК, в лице Первого проректора - проректора по научной работе Ненашева Максима Владимировича, с одной стороны, и ИСПОЛНИТЕЛЬ

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что выполненная по Договору подряда работа

Удовлетворяет условиям
договора

(удовлетворяет/не удовлетворяет условиям договора)

и в надлежащем порядке оформлена.

По договору подряда ИСПОЛНИТЕЛЕМ составлены (выполнены):

При сдаче работы в соответствии с условиями Договора подряда стоимость работы составляет:

Работу принял:

От ЗАКАЗЧИКА

Первый проректор - проректор по НР
Ненашев М.В.

(подпись)

Работу сдал:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

(ф.и.о.)

(подпись)

Руководитель темы:

(подпись)

(_____)
ФИО

ДОГОВОР ПОДРЯДА № _____
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ ГРУППОЙ ЛИЦ

г. Самара

“ _____ ”

_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет" (ФГБОУ ВО "СамГТУ"), именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице первого проректора - проректора по научной работе Ненашева Максима Владимировича, действующего на основании доверенности № _____, с одной стороны, и

- 1.
- 2.
- 3.

именуемые в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛИ, с другой стороны, в соответствии с п.33 ч. 1 Раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный технический университет" заключили настоящий Договор подряда о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

Стороны в своей деятельности руководствуются условиями настоящего Договора подряда. Все отношения между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЯМИ на период действия Договора подряда регулируются нормами действующего гражданского законодательства.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА ПОДРЯДА

2.1. Во исполнение Договора № _____ от _____ ИСПОЛНИТЕЛИ обязуются выполнить по заданию ЗАКАЗЧИКА с использованием своих материалов или материалов ЗАКАЗЧИКА (нужное подчеркнуть), а ЗАКАЗЧИК обязуется принять и оплатить следующую работу:

(характер и виды работы)

2.2. Результаты работы должны быть представлены в форме _____

3. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

3.1. ЗАКАЗЧИК обязуется своевременно обеспечить ИСПОЛНИТЕЛЕЙ необходимыми для выполнения работы материалами, оборудованием, документами и пр.

3.2. ЗАКАЗЧИК обязуется организовать приемку работы и оплатить ее согласно Договору подряда.

3.3. ИСПОЛНИТЕЛИ обязуются выполнять работу в свободное от основной работы или учебы время.

3.4. Срок выполнения работы: с даты заключения договора по «__» _____ 20__ г.

3.5. Если в процессе выполнения работ ИСПОЛНИТЕЛИ допустят отступление от условий Договора подряда, ухудшение качества работы, сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок. По требованию ЗАКАЗЧИКА ИСПОЛНИТЕЛИ безвозмездно исправляют все выявленные недостатки в течение 15 дней.

3.6. При наличии недостатков на одном из этапов работы, приводящих к невыполнению условий Договора подряда, ЗАКАЗЧИК расторгает Договор подряда с ИСПОЛНИТЕЛЯМИ.

3.7. Работа по Договору подряда считается выполненной после подписания акта сдачи-приемки ИСПОЛНИТЕЛЯМИ и ЗАКАЗЧИКОМ. Допускается поэтапная сдача работы по акту сдачи-приемки работы с указанием объема работы и периода выполнения работы в рамках срока

выполнения работы.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТА

4.1. За выполнение работы по настоящему Договору подряда устанавливается стоимость в размере _____ руб.

(сумма прописью)

4.2. В соответствии со статьями 224, 226, 228 Налогового кодекса РФ ЗАКАЗЧИК в качестве налогового агента удерживает налог на доходы физических лиц в размере 13% от суммы, подлежащей оплате по настоящему Договору, и перечисляет в бюджет по месту учета налогового агента в налоговом органе.

4.3. Сумма за выполненную работу в целом подлежит выплате ИСПОЛНИТЕЛЯМ после сдачи-приемки работы по Договору подряда не позднее, чем через 7 рабочих дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. При нарушении сроков выполнения работы по вине ИСПОЛНИТЕЛЕЙ, последние уплачивают неустойку в размере 0,1% от стоимости работы.

5.2. ИСПОЛНИТЕЛИ несут материальную ответственность за вверенное им имущество, за любое действие (бездействие), повлекшее за собой утрату или порчу имущества.

5.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств по настоящему Договору подряда ИСПОЛНИТЕЛИ и ЗАКАЗЧИК несут имущественную и финансовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случае возникновения между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЯМИ спора, он может быть урегулирован путем непосредственных переговоров, или в судебном порядке.

6. СОГЛАСИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. ИСПОЛНИТЕЛИ дают ЗАКАЗЧИКУ согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), сведения о месте работы, должность, ИНН, контактный телефон, номер банковской карты, лицевой счет на который будут перечислены выплаты по договору подряда.

6.2. ИСПОЛНИТЕЛИ дают согласие на использование персональных данных исключительно в целях начисления выплаты по Договору подряда; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления Заказчиком установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием ИСПОЛНИТЕЛИ разрешают сбор персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

ИСПОЛНИТЕЛИ проинформированы, что ЗАКАЗЧИК гарантирует обработку персональных данных ИСПОЛНИТЕЛЕЙ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

6.3. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.

ИСПОЛНИТЕЛИ подтверждают, что, давая такое Согласие, ИСПОЛНИТЕЛИ действует по своей воле и в своих интересах.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Пункт 7.2. должен быть заполнен. В противном случае п. 7.1. и 7.2. должны быть убраны из договора подряда, оставшиеся пункты перенумерованы.

7.1. Стороны гарантируют сохранение конфиденциальности полученных друг от друга сведений.

7.2. В качестве конфиденциальных считаются следующие сведения:

7.3. Каждая из сторон имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор путем направления другой стороне мотивированного письменного уведомления, если другая сторона не выполнит какие-либо существенные условия Договора.

7.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых по настоящему Договору подряда, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

7.5. Изменения и дополнения к настоящему Договору принимаются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

7.6. Договор подряда составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.7. К настоящему Договору подряда в качестве его неотъемлемых частей прилагаются:

- протокол распределения работы и суммы вознаграждения между ИСПОЛНИТЕЛЯМИ (Приложение №1).

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ФГБОУ ВО СамГТУ,
Первый проректор-
проректор по НР
Ненашев М.В.

(подпись)

ИСПОЛНИТЕЛИ:

	1.	2.	3.
Паспорт:	Паспорт:	Паспорт:	Паспорт:
Выдан: .	Выдан: .	Выдан: .	Выдан: .
Кем:	Кем:.	Кем:.	Кем:
Домашний адрес:	Домашний адрес:	Домашний адрес:	Домашний адрес:
Дата рождения:	Дата рождения:	Дата рождения:	Дата рождения:.
СНИЛС	СНИЛС	СНИЛС	СНИЛС
Место работы, должность	Место работы, должность	Место работы, должность	Место работы, должность
ИНН	ИНН	ИНН	ИНН
Дата присвоения ИНН	Дата присвоения ИНН	Дата присвоения ИНН	Дата присвоения ИНН
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
_____	_____	_____	_____

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ТЕМЫ**

Подпись _____

ПРОТОКОЛ
распределения работы и суммы вознаграждения между ИСПОЛНИТЕЛЯМИ

Работа _____

Ф.И.О.	Вид работы	Сумма
ИТОГО		

ЗАКАЗЧИК:

ФГБОУ ВО СамГТУ,
Первый проректор-
проректор по НР
Ненашев М.В.

(подпись)

ИСПОЛНИТЕЛИ:

1.

Паспорт:
Выдан: .
Кем:
Домашний адрес:
Дата рождения:
СНИЛС
Место работы,
должность
ИНН
Дата присвоения ИНН

Подпись

2.

Паспорт:
Выдан: .
Кем:
Домашний адрес:
Дата рождения:
СНИЛС
Место работы,
должность
ИНН
Дата присвоения ИНН

Подпись

3.

Паспорт:
Выдан: .
Кем:
Домашний адрес:
Дата рождения:.
СНИЛС
Место работы,
должность
ИНН
Дата присвоения ИНН

Подпись

Руководитель темы:

_____ (_____)
(подпись) ФИО

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

ПО ДОГОВОРУ ПОДРЯДА № _____ от “ _____ ” _____ 20 г.

составлен “ _____ ” _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, ЗАКАЗЧИК, в лице Первого проректора - проректора по научной работе Ненашева Максима Владимировича, с одной стороны, и ИСПОЛНИТЕЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что выполненная по Договору подряда работа

Удовлетворяет условиям договора

(удовлетворяет/не удовлетворяет условиям договора)

и в надлежащем порядке оформлена.

По договору подряда ИСПОЛНИТЕЛЯМИ составлены (выполнены):

При сдаче работы в соответствии с условиями Договора подряда стоимость работы составляет:

Работу принял:

Работу сдал:

От ЗАКАЗЧИКА

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Первый проректор - проректор по НР
Ненашев М.В.

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

Руководитель темы:

(ф.и.о.)

(_____) (подпись)
ФИО

(подпись)