

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

«1» октября 2021 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 203-ОД

Об утверждении Порядка согласования, учета и регистрации договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг

В связи с совершенствованием структуры управления университета, перераспределением функций, разграничением зон ответственности между его подразделениями, а также в целях оптимизации процесса учета договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок согласования, учета и регистрации договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг.

2. Приказ от 07.10.2020 г. № 184-ОД «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений и их ответственных лиц, осуществляющих административное управление деятельностью университета, связанного с работой по учету и регистрации в информационной системе ЗКГУ: Зарплата и кадры государственного учреждения, договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг» признать утратившим силу.

3. Руководителю Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ Цицуашвили Р.А. довести до сведения руководителей структурных подразделений содержание настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по научной
и исследовательской работе



А.В. Метелица

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального
университета

от 1 октября 2021 г. № 203-01

П О Р Я Д О К
согласования и регистрации договоров гражданско-правового характера,
заключаемых с физическими лицами на выполнение
работ и оказание услуг

1. Основные положения

1.1 Настоящий Порядок разработан с целью совершенствования структуры университета, перераспределения функционала, разграничения зон ответственности структурных подразделений, осуществляющих административное управление деятельностью ВУЗа, связанных с работой по учету и регистрации в информационной системе ЗКГУ: Зарплата и кадры государственного учреждения (далее – ИС ЗКГУ), договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг.

1.2. Регистрации в ИС ЗКГУ подлежат все договоры гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ, ДГПХ), в том числе связанные с научной и образовательной деятельностью университета, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб., а также дополнительные соглашения к ним и акты выполненных работ или оказанных услуг, в том числе предполагающие поэтапность их исполнения. В исключительных случаях регистрация осуществляется в отношении договоров, связанных с проведением научно-исследовательских работ, стоимость которых превышает 100 тыс. руб.

2. Порядок согласования, учета и регистрации договоров
гражданско-правового характера

2.1. Порядок согласования проектов договоров ГПХ.

2.1.1. Руководители структурных подразделений, осуществляющих в том числе образовательную и научную деятельность, являющиеся инициаторами заключения ДГПХ (далее – инициатор / СП / структурное подразделение), обеспечивают размещение в системе электронного документооборота DocsVision (далее – СЭД) пакета документов в виде служебной записки с внешним согласованием, подписанной электронной подписью руководителя СП и зарегистрированной в СЭД, до начала оказания услуг/выполнения работ, но не позднее 20 числа месяца в котором заключается ДГПХ.

При формировании в СЭД служебной записки с пакетом документов в графе «Тема» указывается информация: «Договор ГПХ (либо дополнительное соглашение), фамилии контрагентов (исполнителей), наименование подразделения-инициатора».

При создании и регистрации в СЭД служебной записки, допускается добавление не более 5 (пяти) проектов договоров ГПХ с сопровождающими документами. Запрещается в одну карточку согласования (в СЭД) помещать более установленного настоящим Порядком предельного количества проектов договоров.

Размещаемый пакет документов должен содержать:

- проект ДГПХ, заключаемого с физическими лицами на выполнение работ или оказание услуг на основании сметных назначений СП в формате «word» (далее Проект ДГПХ);

- копию паспорта исполнителя (1 страница и регистрация), а для иностранных граждан – копию паспорта иностранного гражданина (1 страница и регистрация при наличии), либо документа его заменяющего, а также нотариально заверенный перевод текста паспорта на русский язык, копии иных документов (виза, миграционная карта, документ о постановке на миграционный учет, вид на жительство, разрешение на временное проживание и др.);

- копию свидетельства (заявления, справки) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (для иностранных граждан – в случае его наличия);

- копию страхового свидетельства Пенсионного фонда России (СНИЛС), в том числе и для иностранных граждан, оказывающих услуги, выполняющих работы на территории Российской Федерации, который оформляется сотрудником Центра международных программ и проектов путем обращения в Управление государственного пенсионного фонда в соответствии с утвержденным Положением «О трудоустройстве иностранных граждан, приглашенных в качестве педагогических работников, научных работников, УВП, НВП в ЮФУ»;

- копию документа с приложениями, подтверждающего образование, квалификацию или наличие необходимых специальных знаний для выполнения работ/ оказания услуг в рамках договора, для иностранных граждан – копии документов об образовании с приложениями, легализованные (апостилированные) в установленном порядке, а также перевод текста документов об образовании, об ученой степени, ученом звании с иностранного языка на русский язык нотариально заверенный (кроме договоров со сферой «деятельность, не связанная с образованием и наукой»). В случае непредоставления документа, подтверждающего образование инициатор предоставляет информацию-обоснование о возможности заключения договора ДПХ в отсутствие вышеуказанного документа;

- документ, подтверждающий отсутствие статуса самозанятого;

- копию подписанного и датированного согласия на обработку персональных данных исполнителя;

- иные копии документов, упомянутых в проекте договора, необходимых для регистрации договора в ИС ЗКГУ (доверенности, документы подтверждающие налоговый статус иностранного гражданина и т.д.).

В случае изменения налогового статуса иностранного гражданина (резидент, нерезидент), руководители структурных подразделений, являющиеся инициаторами заключения ДПХ, в соответствии с утвержденным Положением «О трудоустройстве иностранных граждан, приглашенных в качестве педагогических работников, научных работников, УВП, НВП в ЮФУ», в

трехдневный срок с момента изменения налогового статуса, направляют в Отдел правового сопровождения трудовых отношений ДКиПСТО служебную записку с указанием регистрационного номера договора, ФИО исполнителя, даты изменения налогового статуса.

Пакет документов, подписанный электронной подписью руководителя СП направляется инициатором на внешнее согласование в Отдел правового сопровождения трудовых отношений Департамента кадров и правового сопровождения трудовых отношений (далее – Отдел правового сопровождения трудовых отношений ДКиПСТО).

Служебные записки с проектами ДГПХ по научным темам направляются на параллельное согласование в:

- Отдел правового сопровождения трудовых отношений ДКиПСТО,
- Центр сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Центр сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности ДСОНИПП),
- Отдел учета и сопровождения научно-инновационной деятельности Департамента финансового планирования, учета и сопровождения (далее – Отдел учета и сопровождения научно-инновационной деятельности ДФПУиС).

2.1.2. После формирования и направления на согласование пакета документов, предусмотренного п. 2.1.1 настоящего Порядка до окончания процедуры согласования или возврата документов для исправления замечаний, согласно п. 2.1.8 настоящего Порядка, запрещается дополнять карточку согласования иными документами.

2.1.3. После согласования проекта ДГПХ структурными подразделениями, указанными в п. 2.1.1 настоящего Порядка, запрещается вносить изменения в указанный проект ДГПХ и копию, полученную с оригинала ДГПХ, подписанного исполнителем и направляемого в Отдел учета договоров ГПХ ДКиПСТО.

2.1.4. При заключении договоров ГПХ с иностранными гражданами порядок предоставления документов, их перечень и сроки определяются утвержденным

Положением «О трудоустройстве иностранных граждан, приглашенных в качестве педагогических работников, научных работников, УВП, НВП в ЮФУ».

2.1.5. Отдел правового сопровождения трудовых отношений ДКиПСТО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в СЭД проекта ДГПХ и необходимых копий документов, осуществляет проверку корректности отражения сроков, предмета, суммы, формы договора, реквизитов сторон и персональных данных контрагентов, налогового статуса иностранного гражданина.

2.1.6. Центр сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности ДСОНИПП, Отдел учета и сопровождения научно-инновационной деятельности ДФПУиС в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в СЭД проекта ДГПХ и всех необходимых копий документов осуществляют их проверку в части, касающейся их компетенции.

Результат проверки оформляется электронным согласованием либо отказом в согласовании.

2.1.7. Отдел документационного обеспечения ДСОНИПП посредством СЭД оказывает сопровождающее действие в прохождении всех этапов, предусмотренных настоящим Порядком

2.1.8. В случае, если инициатором нарушена установленная процедура предоставления документов, выявлено некорректное заполнение проекта договора (несоответствие формы договора утвержденным) и/или иных условий договора, согласующие структурные подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов отражают отказ с указанием замечаний в электронной карточке служебной записки.

Далее карточка задания посредством СЭД направляется инициатору служебной записки.

2.1.9. В случае отказа в согласовании проекта ДГПХ, структурное подразделение, иницирующее его согласование, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения уведомления в СЭД:

- исправляет замечания согласующих структурных подразделений в

электронной регистрационной карточке служебной записки в СЭД (новая карточка не заводится) путем редактирования проекта ДГПХ или добавления документов;

- запускает повторное согласование согласно п.2.1.1. Порядка.

Руководители СП (инициаторы) в процессе согласования договора ГПХ осуществляют контроль сроков согласования с момента формирования и направления на согласование пакета документов, предусмотренного п. 2.1.1 настоящего Положения до завершения процесса согласования и учета договора.

2.1.10. После положительного согласования проекта ДГПХ Отделом правового сопровождения трудовых отношений ДКиПСТО, а по научным темам дополнительного согласования Центром сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности ДСОНИПП и Отделом учета и сопровождения научно-инновационной деятельности ДФПУиС, проект ДГПХ направляется инициатором карточки посредством СЭД, путем создания внешнего согласования в Отдел планирования ДФПУиС для создания заявки на расчет обязательств в соответствии со сметными назначениями СП. Срок согласования - не более 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

2.1.11. Руководитель СП (инициатор) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня согласования Отделом планирования ДФПУиС, обеспечивает подписание проекта ДГПХ исполнителем.

2.2. Регистрация договоров ГПХ.

2.2.1. Подписанный сторонами оригинал ДГПХ на бумажном носителе направляется не позднее 28 числа месяца (26 числа в феврале), в котором заключается договор с приложением распечатанной формы электронной карточки служебной записки через «Единое окно» в Отдел учета договоров ГПХ ДКиПСТО для регистрации его в ИС ЗКГУ.

2.2.2. Отдел учета договоров ГПХ ДКиПСТО осуществляет проверку и регистрацию договоров ГПХ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в работу.

2.2.3. При работе в СЭД копии договоров с оригинальной подписью исполнителей загружаются в электронную карточку, содержащую проект ДГПХ в формате «word» и сопутствующие документы, перечисленные в п. 2.1.1 Порядка. К указанному пакету документов инициатором прилагается служебная записка с обязательством предоставления оригиналов документов исполнителей в ДФПУиС в установленные сроки.

2.2.4. В случае направления на согласование проекта договора ГПХ (п. 2.1.1 настоящего Порядка) с приложением подписанного исполнителем договора ГПХ, добавление дополнительных файлов не требуется.

В данном случае ДГПХ проходит полностью электронное согласование, регистрацию в ИС ЗКГУ путем внешнего согласования.

2.2.5. Внесение в реестр закупок происходит после направления электронной карточки в Отдел организации закупочной деятельности Департамента юридического и контрактного сопровождения (далее – Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС).

2.2.6. Договоры, предоставляемые инициаторами позднее даты, указанной п.2.2.1, не подлежат регистрации в указанном отчетном месяце и отклоняются сотрудниками ДКиПСТО..

2.2.7. В случае предоставления инициатором не полного пакета документов (п.2.1.1 Порядка), несоответствия данных исполнителя в ДГПХ с его персональными данными, отсутствия в преамбуле ДГПХ корректной информации о сфере оказываемых услуг и направлении деятельности контрагента, отсутствия подписей сторон в ДГПХ, а также иных технических ошибок и нарушений в тексте договора, сотрудник Отдела учета договоров ГПХ ДКиПСТО отражает в СЭД отказ в регистрации договора. Карточка возвращается в подготовку сотрудниками Отдела документационного обеспечения ДСОНИПП для внесения изменений в соответствии с замечаниями.

2.2.8. Регистрация ДГПХ осуществляется в виде сквозной регистрации в течение календарного года нарастающим итогом в хронологическом порядке в ИС ЗКГУ.

Учет договоров ГПХ, заключенных на безвозмездных условиях, осуществляется путем внесения в ИС ЗКГУ.

2.2.9. Оригинал заключенного ДГПХ, содержащий в себе регистрационный номер и дату, присвоенные договору в ИС ЗКГУ, передается через «Единое окно» в течение 1 (одного) рабочего дня, но не позднее последнего числа месяца, в котором заключен договор, в Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС для внесения его в Реестр заключенных договоров.

При получении Отделом организации закупочной деятельности ДЮиКС оригинала договора ГПХ, проводится сверка данных, указанных в оригинале договора ГПХ с данными в СЭД.

Документы (в том числе договор ГПХ), не соответствующие по форме и содержанию данным, отраженным в СЭД и зарегистрированным в ИС ЗКГУ, подлежат возврату инициатору для устранения недостатков.

При предоставлении в Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС договора ГПХ, инициатору необходимо заполнить форму 1 (таблица в формате «Excel») и отправить ее на электронный адрес: zakupkil00@sfedu.ru. (Образец 1).

2.2.10. Договоры ГПХ, стоимость которых превышает 100 тыс. рублей оформляются в соответствии с распоряжением от 17.09.2020г. №779-р «Об утверждении формы Справки-обоснования, регламента, требований к оформлению закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), сумма по которым превышает 100 (сто) тысяч рублей» с учетом документов, указанных в п. 2.1.1. настоящего Порядка и сроков размещения информации о заключённых договорах в ЕИС не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Далее регистрация осуществляется в соответствии п. 2.2 настоящего Порядка.

Заключенные договоры ГПХ, сумма по которым превышает 100 тыс. рублей, содержащий в себе регистрационный номер и дату, присвоенные договору в ИС ЗКГУ, передается через «Единое окно» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора и не позднее 30 числа месяца (27 числа в феврале), в

котором заключен договор в Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС для внесения его в Реестр заключенных договоров и размещения в ЕИС.

Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС вносит Договоры ГПХ в Реестр заключенных договоров в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в работу.

2.2.11. Отделом учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам ДФПУиС и Отделом организации закупочной деятельности ДЮиКС договоры ДГПХ без регистрации Отдела учета договоров ГПХ ДКиПСТО в ИС ЗКГУ в работу не принимаются.

2.2.12. После внесения Договора ГПХ в Реестр заключенных договоров он возвращается в службу «Единое окно», которая в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления информирует структурное подразделение через СЭД о готовности документа.

2.2.13. При работе в СЭД, после внесения ДГПХ в реестр заключенных договоров, сотрудниками Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС вносится информация в поле «Отчет» электронной карточки документа информацией о внесении в Реестр заключенных договоров с указанием регистрационного номера и даты. Отчет доступен инициатору служебной записки и несет полную информацию о внесении договоров в Реестр заключенных договоров и регистрационный номер Отдела учета договоров ГПХ ДКиПСТО.

При наличии актов выполненных работ к договорам ГПХ и/или служебной записки с обязательством о предоставлении оригиналов документов исполнителей в ДФПУиС, сотрудники Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС делегируют карточку в Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам ДФПУиС

2.2.14. После внесения в реестр заключенных договоров в срок не позднее предпоследнего числа месяца, в котором заключен ДГПХ оригинал договора ГПХ предоставляется через «Единое окно» инициатору, а при наличии подписанного акта выполненных работ в Отдел учета расчетов по заработной

плате, стипендии и иным выплатам ДФПУиС. К документам необходимо приложить распечатанную электронную карточку с листом согласования и указанной в содержании информацией о внесении договоров в ИС ЗКГУ, номер заявки Отдела планирования ДФПУиС и информацией о внесении в реестр заключенных договоров.

2.2.15. Ежемесячно, 11 числа текущего месяца ответственные работники Отдела учета договоров ГПХ ДКиПСТО и Отдела организации закупочной деятельности ДЮиКС осуществляют сверку данных о зарегистрированных договорах путем направления Отделом организации закупочной деятельности ДЮиКС выписки из реестра заключенных договоров путем направления в СЭД служебной записки в ДКиПСТО с указанием периода предоставления.

2.2.16. В случае выявления Отделом учета договоров ДГПХ ДКиПСТО несоответствий в «Реестре регистрации ДГПХ в ИС ЗКГУ» и «Реестре заключенных договоров», формируется соответствующая служебная записка в адрес руководителя СП, являющегося инициатором заключения Договоров ГПХ, и курирующего проректора о нарушении процедуры регистрации и сроках их устранения.

2.3. Регистрация актов выполненных работ/оказанных услуг.

2.3.1. В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания актов выполненных работ/оказанных услуг по заключенным договорам ГПХ, ответственные лица структурных подразделений обязаны предоставить для оплаты через «Единое окно» в ДФПУиС следующие документы:

- при единовременной оплате — оригинал ДГПХ и акт выполненных работ/оказанных услуг по заключенному ДГПХ;

- при поэтапной оплате выполненных работ или оказанных услуг, при сдаче 1 (первого) этапа: оригинал ДГПХ и акт выполненных работ/оказанных услуг по заключенному ДГПХ; при сдаче последующих этапов выполненных работ/оказанных услуг: копию ДГПХ и оригинал акта выполненных работ/оказанных услуг по очередному этапу ДГПХ.

Акты к ДГПХ по научным темам направляются службой «Единое окно» на согласование в (срок согласования для каждого согласующего структурного подразделения – 2 (два) рабочих дня):

- Центр сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности ДСОНИПП,
- Отдел учета и сопровождения научно-инновационной деятельности ДФПУиС.

2.3.2. При работе в СЭД, в срок не более 2 (двух) рабочих дней после подписания актов выполненных работ, создается новая электронная карточка, куда помещаются сканированные копии акта (актов) с подписью исполнителя, договора ГПХ с подписью исполнителя, служебная записка руководителя СП о гарантии предоставления оригиналов документов в Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам ДФПУиС, лист согласования договора ГПХ. В поле «содержание» помещается информация о прохождении договора ГПХ в ИС ЗКГУ, номер заявки Отдел планирования ДФПУиС, отметка о внесении в реестр закупок с указанием номера карточки договора ГПХ.

При поэтапной оплате выполненных работ, на каждый акт создается новая электронная карточка документа.

Электронная карточка документа должна быть подписана руководителем СП и, при необходимости, согласована Центром сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности ДСОНИПП, Отделом учета и сопровождения научно-инновационной деятельности ДФПУиС.

После электронного подписания и согласования карточка документа через службу «Единое окно» в Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам ДФПУиС путем создания электронного задания.

Оригиналы договоров ГПХ и актов выполненных работ предоставляются в «Единое окно» после направления электронного задания в Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам ДФПУиС. К документам прилагается распечатанная электронная карточка с листом согласования и указанной в содержании информацией по внесению договоров в ИС ЗКГУ, номер

заявки Отдела планирования ДФПУиС и в реестр закупок Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС.

2.3.3. Отдел учета договоров ГПХ ДКиПСТО ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует сводную аналитическую информацию о договорах ГПХ, чьи сроки истекают в отчетном периоде и по которым необходимо в срок определенный п.2.3.1 настоящего Порядка - предоставить акты выполненных работ/оказанных услуг, а также о договорах ГПХ, чьи сроки истекли в предыдущем периоде и акты не предоставлены.

Данная аналитическая информация направляется руководителям СП, курирующим проректорам для принятия решения, в том числе о возможном заключении дополнительных соглашений к ДГПХ о продлении сроков действия при необходимости, либо о расторжении ДГПХ.

2.4. Порядок внесения изменений в ДГПХ либо расторжения ДГПХ.

2.4.1. При необходимости изменения условий договора, персональных данных, реквизитов сторон, расторжения договора руководители СП инициируют заключение дополнительных соглашений к договорам, либо их расторжение.

2.4.2. Расторжение договоров ГПХ, допускается по обоюдному согласию сторон или в одностороннем порядке в связи с существенным изменением обстоятельств, в том числе отсутствием необходимости в предоставлении услуг/выполнении работ, при которых исполнение договора не представляется возможным.

В случае невозможности исполнения условий ДГПХ руководители СП инициируют заключение соглашения о расторжении договора или процедуру одностороннего отказа от исполнения договора с целью прекращения взаимных обязательств, установленных ранее заключенным ДГПХ.

2.4.3. Руководители структурных подразделений, осуществляющих в том числе образовательную и научную деятельность, являющиеся инициаторами заключения дополнительного соглашения к ДГПХ, расторжения, обеспечивают

размещение в СЭД, пакета документов в виде служебной записки с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения (расторжения) с внешним согласованием, подписанную электронной подписью руководителя структурного подразделения и зарегистрированную в СЭД, не позднее 20 числа месяца в котором заключается дополнительное соглашение (расторгается договор), включающего проект дополнительного соглашения к договору ГПХ (соглашения о расторжении, уведомления об одностороннем расторжении договора и др.), в формате word с приложением копий: договора ГПХ, всех заключенных ранее дополнительных соглашений, актов выполненных работ, актуальных документов в отношении исполнителя по договору для проверки корректности отражения данных, согласно п. 2.1.1 настоящего Порядка.

2.4.4. Взаимодействие структурных подразделений при согласовании, регистрации и учете дополнительных соглашений к ДГПХ, расторжения договоров осуществляется в том же порядке, что и при заключении договоров ГПХ (пункты 2.1-2.2 настоящего Порядка).

2.5. Предоставление отчетности в Пенсионный фонд РФ

2.5.1. Информационно-аналитический центр в срок до 10 числа, следующего за отчетным периодом, формирует отчет в части действующих Договоров ГПХ, для предоставления в Пенсионный фонд РФ.

2.5.2. В случае выявления несоответствий в сроках и персональных данных контрагента формируется служебная записка на имя руководителя ДКиПСТО о необходимости внесения соответствующих изменений в срок не позднее 14 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Ответственность участников

3.1. Руководители структурных подразделений, иницирующие заключение Договоров ГПХ, несут персональную ответственность:

- за несвоевременное предоставление для регистрации заключенных договоров, актов выполненных работ или оказанных услуг, непредоставление

необходимых документов-приложений к договорам, нарушение порядка регистрации, за осуществление мониторинга состояния процесса согласования служебной записки, некорректного отражения данных о существенных условиях договоров, персональных данных контрагента, непредоставление документов, подтверждающих налоговый статус иностранного гражданина и его изменение, что может стать причиной административной ответственности должностных лиц университета.

- соблюдение соответствия в оригиналах документов, в том числе договорах ГПХ, предоставляемых в Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС, данных, полученных после регистрации договоров в ИС ЗКГУ (содержание и предмет договора, дата подписания, периоды оказываемых услуг, сумма вознаграждения контрагента, количество часов и т.д.).

3.2. Отдел правового сопровождения трудовых отношений ДКиПСТО несет ответственность за качественную, своевременную и корректную с правовой точки зрения проверку проектов Договоров ГПХ, дополнительных соглашений к ним, а также за направление согласованных проектов договоров в установленном порядке и сроки инициаторам заключения договоров/ дополнительных соглашений.

3.3. Отдел учета договоров ГПХ ДКиПСТО несет ответственность за своевременность и корректность внесения данных о заключенных договорах, дополнительных соглашениях к ним в ИС ЗКГУ и их регистрации, также информирование руководителей структурных подразделений и курирующих проректоров о выявленных нарушениях в процедуре регистрации.

3.4. Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС несет ответственность за своевременность предоставления реестра заключенных договоров ГПХ для осуществления сверки с Отделом учета договоров ГПХ ДКиПСТО; соблюдение порядка и сроков регистрации договоров в реестре заключенных договоров в соответствии с положениями настоящего порядка; соответствие и полноту сведений, внесенных в реестр заключенных договоров ГПХ сведениям, содержащимся в СЭД и оригиналах договоров ГПХ.

3.5. ДФПУиС несет ответственность за своевременность и корректность внесения актов выполненных работ или указанных услуг в ИС ЗКГУ, обеспечение технической возможности корректного и своевременного внесения данных в ИС ЗКГУ о заключенных договорах ГПХ.

3.6. ДСОНиПП несет ответственность за своевременность прохождения документации через службу «Единое окно» и СЭД в рамках осуществляемого взаимодействия при реализации положений настоящего Порядка, корректность сопровождения процесса.

3.7. Информационно-аналитический центр несет ответственность за своевременность предоставления отчетности, сформированной на 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, в информационную систему Пенсионного фонда РФ.

Таблица по договорам возмездного оказания услуг (работ)

(Полное наименование структурного подразделения ЮФУ (Академия, институт, факультет, управление, отдел, НИИ и т.д.), контактный телефон, ответственное лицо.)

Предмет договора Наименование услуг (работ)	Сумма договора	Договор № 000 от «_» 20__г. (дата заключения)	Ф.И.О., ИНН (исполнителя)	адрес (исполнителя)
Характер выполняемой Исполнителем услуги (работы)				

* Тема Гранта не является предметом договора (наименованием работы)

* В предмете договора указывать конкретный вид услуг (работ), выполняемых исполнителем

Образец заполнения таблицы

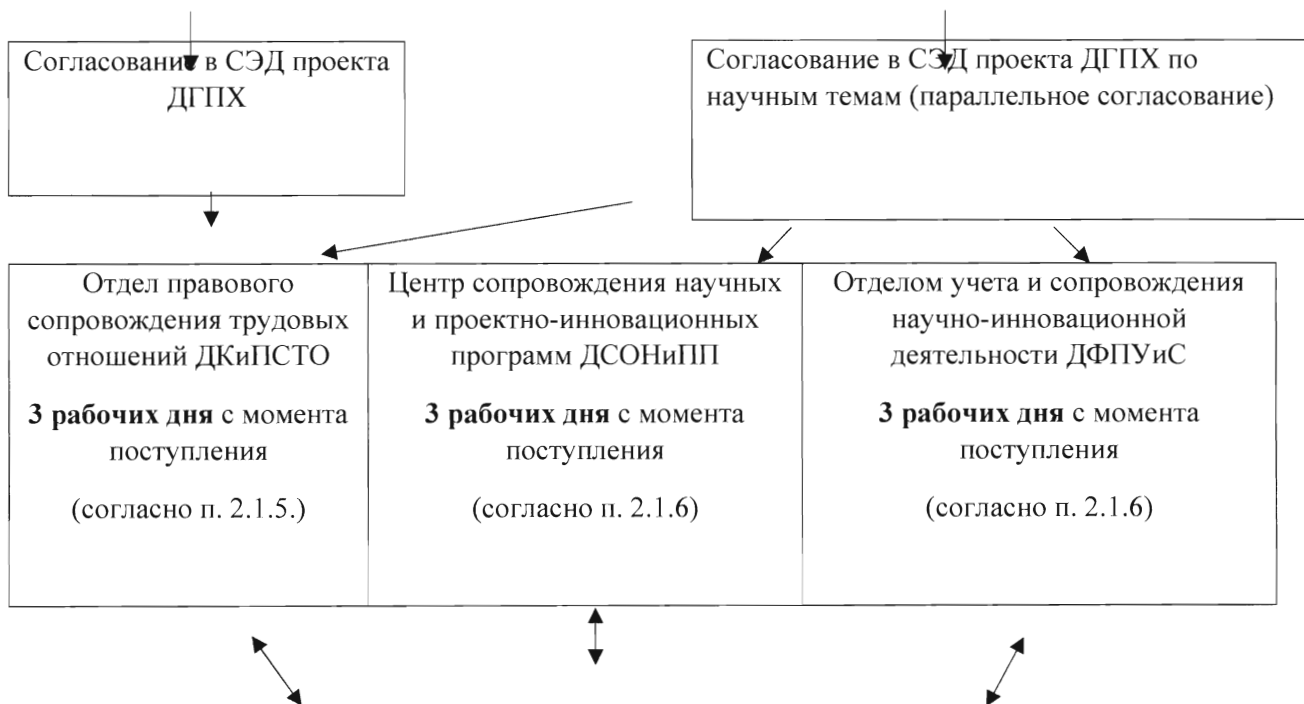
Предмет договора Наименование услуг (работ)	Сумма договора	Договор № 000 от «_» _____ 20__г.	Ф.И.О., ИНН (исполнителя)	адрес (исполнителя)
Рассылка приглашений участникам конференции, составление программы конференции, информационная и техническая поддержка сайта	25 000,00	Договор № 25 от 11.06.2013	ИВАНОВ И.И. 6123232323	344001 г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной 00, кв.00
Проведение лекционных и практических работ: безопасность жизнедеятельности 10 часов для студентов 1 курса Психолого-педагогическое направление	25 000,00	Договор № 25 от 11.06.2014	ИВАНОВ И.И. 6123232323	344001 г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной 00, кв.01

Таблица по договорам возмездного оказания услуг (работ) передается в электронном виде формате Excel в Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС на электронный адрес zakupki100@sfedu.ru (в других форматах таблица не принимается).

Приложение
к Порядку согласования и регистрации
договоров
гражданско-правового характера на
выполнение работ и услуг
от «__» _____ 2021 г. № _____

Порядок взаимодействия: при осуществлении учета заключенных договоров гражданско-правового характера

Руководители СП размещают в СЭД служебную записку, включающую проект ДГПХ, с приложением копий документов в отношении исполнителя по договору, и при наличии ДГПХ с подписями сторон, а также актов выполненных работ, не позднее **20 числа месяца**, в котором заключается договор
(согласно п. 2.1.1.)



В случае если инициатором заключения ДГПХ нарушена установленная процедура предоставления документов, выявлено некорректное заполнение проекта договора (несоответствие формы договора утвержденным) или иных условий договора, СП (ответственный исполнитель), инициирующее его согласование, в течение **1 (одного) рабочего дня** с момента получения уведомления в СЭД:

СП исправляет замечания согласующих структурных подразделений в электронной регистрационной карточке служебной записки в системе СЭД;

запускает повторное согласование

(согласно п. 2.1.8 - 2.1.9)

СП, инициирующее заключение ДГПХ, обеспечивает подписание проекта договора ГПХ контрагентом в срок, не превышающий **3 рабочих дней** с момента согласования проекта

(согласно п. 2.1.11)

Повторное согласование

При положительном согласовании проект ДГПХ передается СП, инициирующее его согласование в Отдел планирования ДФПУиС для создания заявки на расчет обязательств не позднее

2 (двух) рабочих дней
(согласно п. 2.1.10)

Подписанный сторонами ДГПХ **не позднее 28 числа месяца**, в котором заключается договор, передается через «Единое окно» или СЭД:

(согласно п. 2.2.1)

Отдел учета договоров ГПХ ДКиПСТО для регистрации его в системе ЗКГУ: Зарплата и кадры государственного учреждения в срок, не превышающий **2 (двух) рабочих дней** (согласно п.2.2.2)

Заключенный ДГПХ, содержащий в себе регистрационный номер Отдел учета договоров ГПХ ДКиПСТО, передается через «Единое окно» или СЭД в течение **1 рабочего дня, но не позднее 30-31 числа** месяца, в котором заключен договор, в Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС для внесения его в Реестр заключенных договоров в срок, **не превышающий 2 (двух) рабочих дней** с момента поступления в работу

(согласно п. 2.2.9)

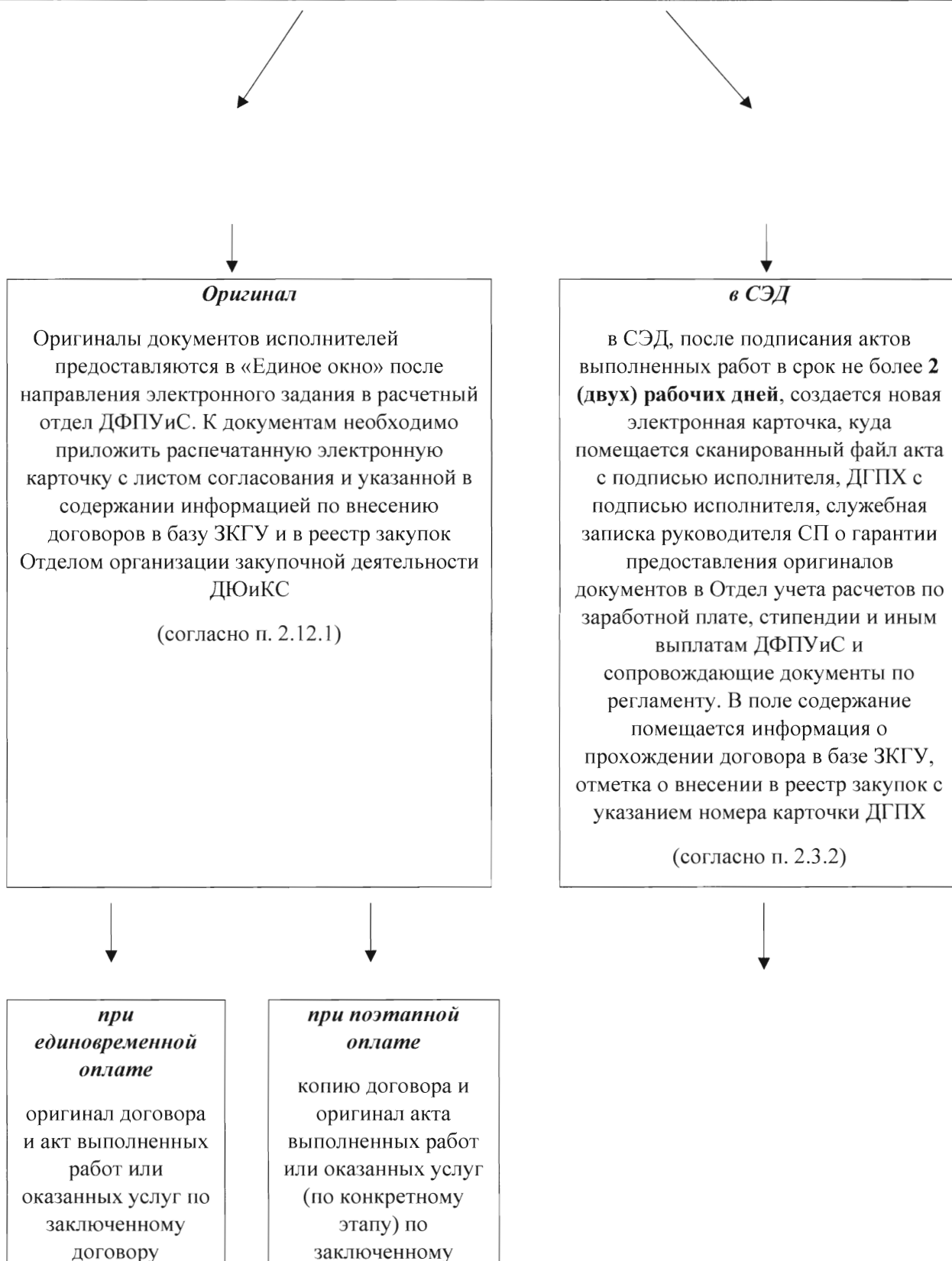
После внесения ДГПХ в Реестр заключенных договоров он возвращается в «Единое окно», которое информирует структурное подразделение через СЭД о готовности документа в течение **3 (трех) рабочих дней** с момента поступления. (согласно п. 2.2.12)

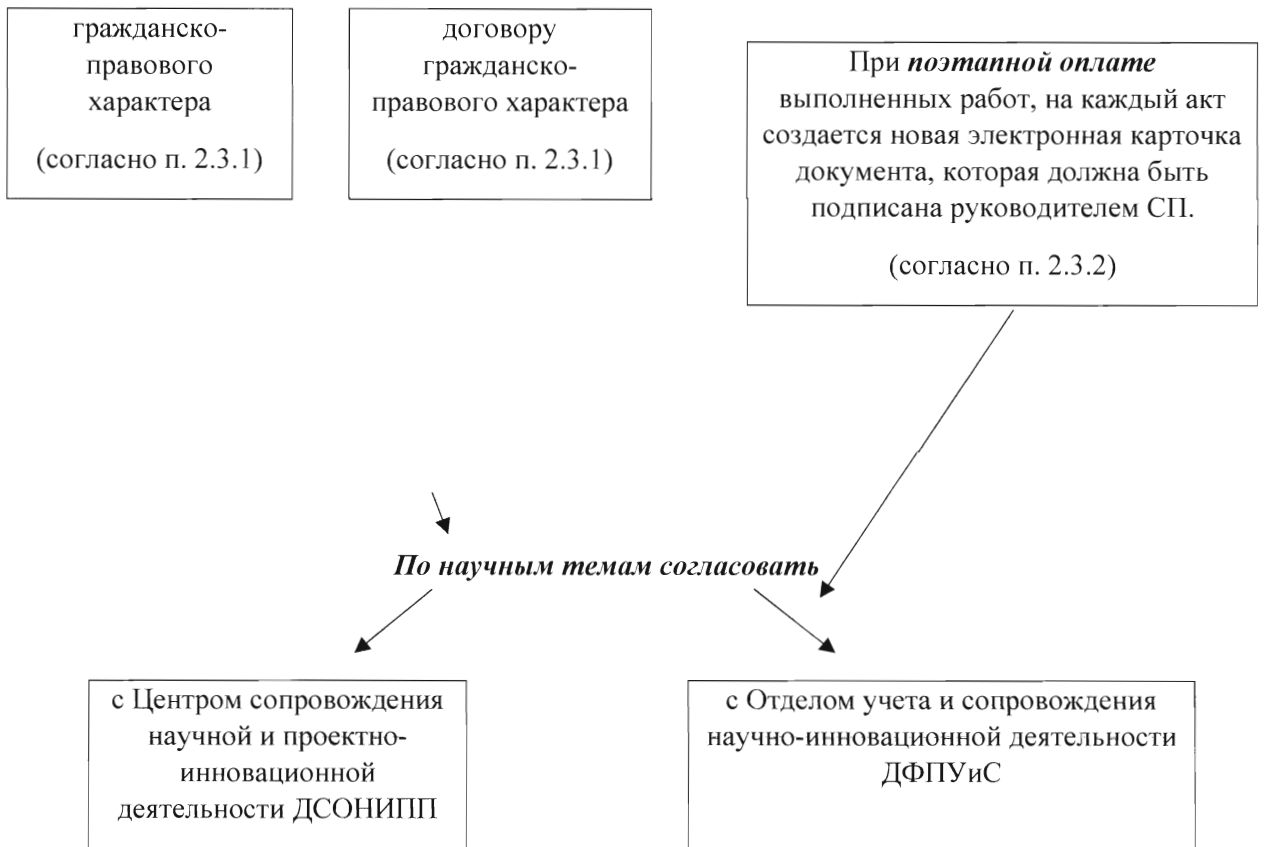
Акты выполненных работ направленные одновременно с проектом ДГПХ на согласование в СЭД направляются в расчетный отдел ДФПУиС для отражения их в ЗКГУ: Зарплата и кадры государственного учреждения **в течение 2 (двух) рабочих дней** с момента поступления акта

(согласно п. 2.3.1)

После подписания актов выполненных работ или оказанных услуг по заключенным договорам гражданско-правового характера для оплаты ответственные лица структурных подразделений обязаны предоставить через службу «Единое окно» в течение **1 (одного)** дня следующие документы:

(согласно п. 2.12)





При осуществлении учета актов выполненных работ или оказанных услуг по заключенным ДГПХ (промежуточная или окончательная регистрация) СП, осуществляющих образовательную и научную деятельность, являющиеся инициаторами заключения договоров, обязаны после подписания предоставить акты выполненных работ или оказанных услуг по договору в целом или отдельного его этапа в сроки определенные п. 2.12 настоящего регламента через СЭД или «Единое окно» в Департамент финансового планирования, учета и сопровождения, для отражения их в ЗКГУ: Зарплата и кадры государственного учреждения в течение **2 (двух) рабочих дней** с момента поступления акта.

(согласно п. 2.3.2)

Договоры ГПХ, стоимость которых превышает 100 тыс. рублей оформляются в соответствии с распоряжением от 17.09.2020г. №779-р «Об утверждении **формы Справки-обоснования, регламента, требований к оформлению закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), сумма по которым превышает 100 (сто) тысяч рублей**» с учетом документов, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка и сроков размещения информации о заключённых договорах в ЕИС не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. (согласно п. 2.2.10.)

Заклученные Договоpы ГПХ, сумма по котopым пpевышает 100 тыс. pублей, содepжащий в себе регистрационный номер Отдела учета договоpов ГПХ ДКиПСТО, пpедаeтся через службу «Единого окна» в течение 1 рабочего дня, но не позднее **3 (тpех) рабочих дней** с даты заключения договоpа и не позднее 30 числа месяца, в котopом заключен договоp

(согласно п. 2.2.10)



в Отдел организации закупочной деятельности ДЮиКС для внесения его в Реестр заключенных договоpов и размещения в ЕИС в срок, не пpевышающий **2 (двух) рабочих дней** с момента поступления в работу.

(согласно п. 2.7.1.)

Далее регистрация осуществляется в соответствии п. 2.3 настоящего Порядка.

