

Казанский государственный  
архитектурно-строительный университет

**ПРИКАЗ**

25.03.2016 Казань 233

< О согласовании договоров >

В целях систематизации согласования в КГАСУ гражданско-правовых договоров и в дополнение к приказу от 26.09.2012 № 882а «О порядке заключения договоров»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в КГАСУ следующий порядок согласования исходящих договоров университета (договоров на выполнение университетом работ, оказание услуг, о взаимном сотрудничестве, в том числе на выполнение НИОКР, на оказание дополнительных образовательных услуг, о целевом приеме):

сотрудник подразделения, являющегося исполнителем по договору (далее – ответственный исполнитель), составляет проект договора со всеми необходимыми приложениями, используя формы договоров, разработанные юридическим отделом КГАСУ (внесение изменений в форму договора возможно только по согласованию с юридическим отделом);

готовый проект договора ответственный исполнитель представляет для визирования проректору, курирующему заключение договора в соответствии с его полномочиями, после чего представляет проект договора на согласование главному бухгалтеру и в юридический отдел (в случае необходимости – в другие службы). Виза и согласования должны быть выражены в виде подписи соответствующего руководителя, специалиста на последнем листе проекта договора;

после визирования и согласований ответственный исполнитель представляет проект договора (не менее чем в двух экземплярах) со всеми приложениями к нему на подпись ректору (проректору) или иному должностному лицу КГАСУ, уполномоченному на подписание договоров;

после подписания договор представляется ответственным исполнителем для скрепления подписи должностного лица гербовой печатью КГАСУ;

юридическим отделом договору присваивается соответствующий регистрационный номер, который фиксируется в журнале регистрации договоров юридического отдела КГАСУ и проставляется на всех экземплярах договора;

после подписания договора сторонами, один экземпляр договора передается ответственным исполнителем в УБУ и ФП, остальные экземпляры – контрагенту. Копия договора хранится в подразделении,

являющемся исполнителем по договору (у ответственного исполнителя) для обеспечения контроля его исполнения.

2. В ходе согласования проектов договоров:

главному бухгалтеру проверять договор на предмет соответствия условий и порядка проведения оплаты законодательству, правильности составления смет, калькуляций, проводить экспертизу договора на предмет налогообложения и отражения в бухгалтерском учете операций по договору;

юридическому отделу проводить экспертизу договора на соответствие его положений законодательству.

3. Отделу делопроизводства довести данный приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.

Ректор



Р.К. Низамов