

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

29.12.2025

№ 01-10-01/2466

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 тысяч рублей

В целях установления порядка взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2026 прилагаемый Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей (далее – Регламент).

2. Довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений университета (отв. Безниско М.И.).

3. Разместить на официальном сайте университета прилагаемый Регламент (отв. Васильева З.А.).

4. Считать утратившим силу приказ от 12.12.2023 № 08-01-01/1862 «Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Г.В. Станкевич

Согласовано:

Проректор по молодежной политике
и воспитательной деятельности



Ф.М. Рекешева

Проректор по цифровизации и
стратегическому развитию



А.В. Ревнивых

Главный бухгалтер



А.Н. Поспеева

Начальник управления по работе с персоналом



И.А. Говорунова

Начальник управления основных
образовательных программ



Н.Ю. Коленкова

Начальник финансово-экономического
управления



А.К. Байзулаева

Начальник управления по
информационной политике
и связям с общественностью



З.А. Васильева

Начальник общего отдела



М.И. Безниско

Начальник правового управления



Д.В. Ковалев

**Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при
заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ,
оказание услуг с единственным поставщиком без проведения
конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей (далее – Регламент) определяет сроки, последовательность процедур (действий), а также взаимодействие работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет) при планировании и осуществлении закупок для нужд Университета в целях выполнения работ, оказания услуг у единственного поставщика, являющегося физическим лицом, без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей (далее – Закупки).

1.2 Способ проведения Закупок у единственного поставщика определяется на основании положений Федеральных законов от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ), от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ) и Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева».

1.3 В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

инициатор закупки – структурное подразделение или работник Университета, формирующее(ий) запрос на проведение закупки и/или осуществляющее(ий) иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом, и заинтересованное(ый) в Закупке;

сводная заявка-обоснование – документ, оформляемый для санкционирования Закупки;

техническое задание – документ, содержащий описание предмета Закупки, требования к предмету Закупки, его количеству, определяющий характеристики, свойства, условия, сроки выполнения работ, оказания услуг, требования к результату, требования к гарантийному сроку, в соответствии с которым осуществляется выполнение работ, оказание услуг и их приемка.

Техническое задание разрабатывается на каждую конкретную Закупку, по всем позициям выполняемых работ, оказываемых услуг;

спецификация – документ, содержащий наименование закупки, объем и стоимость оказываемых услуг;

контрагент – физическое лицо, с которым Университет заключает гражданско-правовой договор;

единственный поставщик – физическое лицо, у которого заказчик закупает работы, услуги без проведения конкурентной процедуры.

1.4 Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Университета.

2. Порядок подготовки к осуществлению Закупки

2.1 При возникновении потребности в приобретении работы, услуги, инициатор закупки оформляет сводную заявку-обоснование на приобретение работ, услуг (далее – сводная заявка) по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и договор возмездного оказания услуг (далее – договор) согласно приложению №2.

Сводные заявки и договоры с физическими лицами, привлекаемыми в качестве председателей государственных экзаменационных комиссий, оформляются и сопровождаются отделом организационно-методического сопровождения учебного процесса.

2.2 В сводной заявке инициатор закупки заполняет следующие пункты:

- ФИО (полностью) исполнителя услуг;
- место выполнения работ, оказания услуг;
- срок выполнения работ, оказания услуг;
- цена договора (в том числе НДС/НДФЛ и взносы во внебюджетные фонды);
- контактное лицо (номер телефона, электронная почта).

2.3 К сводной заявке инициатор закупки прикладывает следующие документы:

- техническое задание (приложение №1 к сводной заявке);
- декларацию об отсутствии / наличии личной заинтересованности (конфликта интересов) (приложение №2 к сводной заявке).

В случае заключения договора на оказание услуг, связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса по основным образовательным программам (проведение учебных занятий, руководство практикой), к сводной заявке прикладываются подписанная карточка учебных поручений, копия диплома об образовании / переподготовке, копия диплома кандидата / доктора наук (документ, подтверждающий статус мастера спорта / члена художественного союза). Сводную заявку с приложениями необходимо предварительно согласовать с сотрудниками отдела проектирования и реализации учебного процесса.

2.4 Сводная заявка должна быть подписана:

- инициатором закупки;

- начальником планово-экономического отдела – определяет источник финансирования и КВР;
- начальником финансово-экономического управления.
- в случае утверждения сводной заявки ректором Университета – проректором по направлению деятельности;
- в случае заключения договора на оказание услуг, связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса по основным образовательным программам - начальником управления основных образовательных программ (на председателей ГЭК – начальником отдела организационно-методического сопровождения учебного процесса).

2.5 При заключении договора на оказание услуг, связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса, по основным образовательным программам инициатор закупки руководствуется локальным нормативным актом Университета по установлению размеров почасовой оплаты труда руководителей и (или) работников иных организаций, привлекаемых на выполнение работ или оказания услуг по гражданско-правовому договору.

Локальный нормативный акт Университета по установлению размеров почасовой оплаты труда руководителей и (или) работников иных организаций, привлекаемых на выполнение работ или оказания услуг по гражданско-правовому договору подлежит ежегодному пересмотру финансово-экономическим управлением совместно с управлением основных образовательных программ.

2.6 Инициатор закупки не позднее 1 рабочего дня со дня подписания сводной заявки всеми лицами, указанными в п. 2.4 настоящего Регламента, представляет в юридический отдел:

- 1) сводную заявку со всеми приложениями, обозначенными в п. 2.3 настоящего Регламента;
- 2) договор возмездного оказания услуг, подготовленный в 2-х экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Университета, и подписанный исполнителем услуг и инициатором закупки;
- 3) данные паспорта, СНИЛС, ИНН (с указанием даты присвоения) (приложение №3), банковские реквизиты.

При возникновении вопросов по оформлению договора или необходимости предварительной его проверки проект договора и скан-копия утверждённой сводной заявки направляются на адрес электронной почты юридического отдела: urist@asu-edu.ru либо предоставляются нарочно в юридический отдел (ул. Татищева, зд. 20 А, учебный корпус № 1, каб. № 217).

2.7 Работник юридического отдела не позднее 5 рабочих дней с даты поступления договора, сводной заявки и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, проводит юридическую экспертизу договора, о чём делает соответствующую отметку на последней странице договора и передаёт инициатору закупки.

2.8 Инициатор закупки не позднее 1 рабочего дня с даты получения документов из юридического отдела, направляет их на подпись ректору Университета или уполномоченному им лицу.

2.9 Подписанный договор с утверждённой сводной заявкой направляются инициатором в управление по работе с персоналом Университета для регистрации и дальнейшей работы.

2.10 Управление по работе с персоналом:

- не позднее следующего рабочего дня после регистрации договора направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования РФ по форме ЕФС-1 (подраздел 1.1 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности»);

- не позднее 2-х рабочих дней передаёт один экземпляр договора и сводную заявку в бухгалтерию для дальнейшей работы. Второй экземпляр договора возвращает инициатору.

3. Исполнение договоров

3.1 В ходе исполнения договора инициатор закупки обязан:

- взаимодействовать с контрагентом, участвовать в приемке выполняемых работ, оказываемых услуг, проверять на соответствие требованиям, установленным договором, обеспечивать предоставление контрагентом документов необходимых для исполнения договора в установленные договором сроки.

3.2 Информация об исполнении контрагентом своих обязательств по договору (подписанный с двух сторон акт приема-передачи оказанных услуг) доводится инициатором закупки до бухгалтерии Университета в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты окончания срока действия договора. Документы, подтверждающие исполнение договора (отчет, фотоотчет, графики и т.д.) хранятся у инициатора закупки. Бухгалтерия Университета осуществляет своевременную и полную оплату согласно условиям договора.

3.3 Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору в течение двух рабочих дней доводится инициатором закупки до юридического отдела для принятия соответствующих мер.

3.4 Урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется инициатором закупки, а в случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке инициатор закупки передает материалы в юридический отдел для дальнейшей работы.

Приложение №1

к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

СВОДНАЯ ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ

на приобретение работ, услуг у физического лица, являющегося единственным поставщиком, без проведения конкурентных закупок, с ценой договора не более 100 тысяч рублей для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

1.	ФИО (полностью) исполнителя услуг	
2.	Наименование работ, услуг	Услуги по настоящему Договору оказываются в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к Договору, являющееся его неотъемлемой частью)
3.	Место выполнения работ, оказания услуг	
4.	Срок выполнения работ, оказания услуг	
5.	Условия оплаты	Оплата Заказчиком Исполнителю стоимости услуг осуществляется путём безналичного перечисления средств на счёт Исполнителя на основании подписанного сторонами Акта приема-передачи оказанных услуг, акта приемки товаров, работ услуг (код формы 0510452) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента (даты) подписания Заказчиком Акта приема-передачи оказанных услуг, акта приемки товаров, работ услуг (код формы 0510452)
6.	Сведения о включенных в цену работ, услуг расходов	В цену договора включена стоимость всех затрат Исполнителя, необходимых для оказания услуг по договору, транспортные расходы, затраты, связанные с исполнением настоящего договора, в том числе налоги, сборы и другие обязательные платежи, предусмотренные законодательством.
7.	Цена договора (в том числе НДС и взносы во внебюджетные фонды)	Цена договора включает цену услуги + перечисление страховых взносов в размере 30 % и составляет _____ рублей ____ копеек
8.	Контактное лицо (номер телефона)	
9.	Источник финансирования (заполняется планово-экономическим отделом)	
10.	КВР (заполняется планово-экономическим отделом)	

Приложения:

1. Техническое задание

2. Декларация об отсутствии / наличии личной заинтересованности (конфликта интересов)

Инициатор закупки _____ (ФИО)

подпись

Начальник ПЭО _____ (ФИО)

подпись

Начальник ФЭУ _____ (ФИО)

подпись

Начальник УООП _____ (ФИО)

подпись

Проректор _____ (ФИО)

подпись

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№ п/п	Наименование услуг	Сроки оказания услуг		Объем (час.)	Стоимость одного часа (руб.)	Стоимость услуги (руб.)
		начало	окончание			
1						
Итого (в том числе НДСЛ _____):						

Инициатор закупки (должность) _____
(подпись) _____ (ФИО)

ДЕКЛАРАЦИЯ
об отсутствии / наличии личной заинтересованности (конфликта интересов)

Дата заполнения декларации _____.

Настоящим я, _____,
(ФИО, должность)

подтверждаю отсутствие / наличие личной заинтересованности (конфликта интересов) между мной и

(ФИО исполнителя услуг, с которым заключается договор)
с учетом положений Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

Инициатор закупки (должность) _____
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение №2
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»
при заключении договоров с физическим
лицом на выполнение работ, оказание услуг
с единственным поставщиком без
проведения конкурентных закупок
с ценой договора не более 100 000 рублей

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № _____

г. Астрахань

« ____ » _____ 202_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и

Гражданин (ка) Российской Федерации _____ дата и год рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ (код подразделения _____), зарегистрированный (ая) по адресу: _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», действующий (ая) от своего имени как физическое лицо, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пп. 33 п. 1 раздела 2 гл. 4 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать в течение срока, указанного в п. 1.3 настоящего договора, услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги в соответствии с Спецификацией (приложение № 1 к настоящему договору), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора, и подписанной Сторонами.

1.3. Срок оказания услуг с _____ по _____.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания (утверждения) Заказчиком или его уполномоченным представителем Акта приемки товаров, работ, услуг (код формы 0510452) (далее – Акт приемки).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. оказывать услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего договора, в полном объеме и в срок, указанный в п. 1.3 настоящего договора, с надлежащим качеством;

2.1.2. оказывать услуги лично;

2.1.3. в течение 10 (десяти) календарных дней безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшающих их качество.

2.2. Заказчик обязан оплатить услуги по стоимости, указанной в п. 3.1 настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. во всякое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность;

2.3.2. отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта приёма-передачи оказанных услуг, при условии оплаты Исполнителю части установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Цена договора и порядок расчёта

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору составляет _____ (_____) рублей _____ коп, в том числе НДС _____ %.

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заказчик перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды в размере 30 % стоимости услуг по настоящему договору.

3.3. Цена договора составляет _____ (_____) рублей _____ коп.

3.4. Источник финансирования: оплата производится Заказчиком за счет средств

(приносящая доход деятельность, средства, поступившие на выполнение государственного задания, целевые средства, благотворительность)

3.5. Оплата по Договору производится путём безналичного перечисления средств на счёт Исполнителя, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания (утверждения) Заказчиком Акта приемки (в случае оказания услуг с длительным сроком исполнения (более 1 месяца), то оплата производится _____

(ежемесячно, ежеквартально, согласно графика выполнения работ и т.д.)

3.6. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств в размере стоимости услуг с лицевого счета Заказчика, указанного в договоре.

3.7. Издержки Исполнителя, произведённые им в связи с реализацией настоящего договора, в том числе расходы на проезд и проживание возмещаются Заказчиком по заявлению Исполнителя в порядке и на условиях, установленных локальным актом университета¹.

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. Исполнитель передает, а Заказчик принимает услуги в соответствии с Спецификацией.

4.2. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней после оказания услуг предоставляет Заказчику подписанные со своей стороны Акт приема-передачи оказанных услуг (по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Договору).

4.3. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Акта приема-передачи оказанных услуг осуществляет проверку и приемку Исполнителем услуг по договору на предмет соответствия требованиям и условиям договора, качества и количества, принимает и передает Исполнителю подписанный со своей стороны Акт приема-передачи оказанных услуг или отказывает в приемке, направляя мотивированный отказ.

4.4. Для проверки результатов оказанных услуг в части их соответствия условиям Договора Заказчик вправе провести экспертизу. Экспертиза результатов оказанных услуг может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться независимые эксперты (экспертные организации) на основании Договоров, заключенных с Заказчиком. Для проведения экспертизы оказанных услуг эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Договора.

4.5. В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от принятия результата оказанных услуг, Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней обязан устранить полученные от Заказчика замечания, недостатки и передать Заказчику отчет об устранении

¹ Пункт 3.7. указывается при заключении договора с лицом, прибывшим из другого региона.

недостатков, а также повторный подписанный Исполнителем Акт приема-передачи оказанных услуг для принятия Заказчиком оказанных услуг.

4.6. В случае устранения Исполнителем замечаний, недостатков, указанных в мотивированном отказе от принятия результатов оказанных услуг, Заказчик осуществляет приемку оказанных услуг, подписывает Акт приемки-передачи оказанных услуг в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Договора.

4.7. По итогам приемки оказанных услуг Заказчик оформляет Акт приемки (Приложение №3 к настоящему договору). Акт приемки формируется на основании, предоставленного Исполнителем документа, предусмотренного пунктом 4.2. настоящего Договора и подтверждающее оказание услуг. Акт приемки подписывается в сроки, предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Договора.

Скан-копию подписанного ответственным лицом и членами комиссии Акта приемки Заказчик направляет на электронную почту Исполнителя:_____.

4.8. Устранение недостатков, выявленных Заказчиком, осуществляется за счет Исполнителя.

4.9. Заказчик вправе не отказывать в приемке оказанных услуг в случае выявления несоответствия результатов этих услуг условиям, если выявленное несоответствие не препятствует приемке результатов этих услуг и устранено Исполнителем.

4.10. Обмен Актом приема-передачи оказанных услуг, мотивированным отказом от его подписания, может осуществляться сторонами через почту, курьерскую службу или электронную почту. Указанные документы могут быть доставлены лично по указанным в разделе 9 Договора адресам Сторон.

4.11. Обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными после утверждения и подписания электронной подписью (ЭП) Заказчиком Акта приемки.

4.12. Сдача и приемка услуг осуществляется уполномоченными представителями Заказчика и Исполнителя.

5. Ответственность сторон

5.1. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5.2. Стороны оставляют за собой право не применять друг к другу штрафные санкции, предусмотренные настоящим Договором.

5.3. Применение штрафных санкций не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.4. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену настоящего Договора.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если они вызваны действием непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в судебном порядке соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения истца.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. Стороны договора, их аффилированные (взаимосвязанные) лица, работники и посредники не вправе ни прямо, ни косвенно предлагать и выплачивать денежные средства и иные ценности сотрудникам и представителям другой Стороны с целью оказания влияния

на их действия и решения по договору или получения иных неправомерных преимуществ в связи с его исполнением.

7.2. Для исполнения договора не допускается осуществлять действия, квалифицируемые как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление должностным положением, а также действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и иные коррупционные правонарушения – как в отношениях между Сторонами договора, так и в отношениях с третьими лицами и государственными органами.

7.3. В случае возникновения у Стороны договора реальных оснований полагать о возможном нарушении данных требований, она должна письменно уведомить об этом другую Сторону.

7.4. В случае выявления риска коррупционного нарушения по договору соответствующая Сторона должна сообщить другой Стороне о принятых мерах по исключению этих рисков.

8. Изменение и расторжение договора

8.1. Любые изменения и дополнения по настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон. Соответствующие дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Договора.

8.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае досрочного расторжения Договора Стороны производят взаиморасчеты за фактически оказанные на момент расторжения Договора услуги.

8.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

8.5. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

8.6. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за 10 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по (указывается дата окончания услуг в соответствии с п. 1.3. Договора и учетом 30 рабочих дней на приемку и оплату услуг), а в части расчетов до полного исполнения обязательств.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае изменения у одной из Сторон адреса места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, такая Сторона обязана в течение 5 рабочих дней с момента внесения вышеуказанных изменений письменно известить об этом другую Сторону.

9.4. После подписания настоящего договора все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют правовую силу. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей.

9.5. Содержание текста настоящего договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон.

9.6. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность сведений, относящихся к предмету договора, и ставших им известными в ходе исполнения договора, включая соблюдение законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

9.7. На основании ст. 434 ГК РФ документооборот при помощи электронной почты признается Сторонами договора юридически значимым. До обмена Сторонами оригиналами документов, скан-копии настоящего договора, дополнительных соглашений к нему,

претензий и уведомлений пересланные Исполнителю на E-mail: __, а Заказчику – на E-mail: asu@asu-edu.ru, имеют юридическую силу оригиналов этих документов. Стороны обязаны обменяться оригиналами документов по первому требованию Сторон.

9.8. Ответственное лицо за контроль, исполнение и приемку оказанных услуг: _____. Контактный телефон: _____.

9.9. Подписывая Договор Исполнитель разрешает обрабатывать, хранить и передавать свои персональные данные в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано Исполнителем после исполнения условий Договора по письменному заявлению, направленному в адрес Заказчика. Персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

9.10. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего договора.

10. Юридические адреса и подписи Сторон

Заказчик

ФГБОУ ВО «АГУ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА»
414056, г. Астрахань, ул. Татищева, зд. 20а
ИНН 3016009269 / КПП 301601001
ОКТМО 12701000 / ОГРН 1023000818554
ОКЦ № 3 Южного ГУ БАНКА РОССИИ// УФК
по Астраханской области
г. Астрахань
БИК 011203901
Единый казначейский счет:
40102810445370000017
Казначейский счет: 03214643000000012500
Получатель: УФК по Астраханской области
(ФГБОУ ВО «АГУ им В.Н. Татищева» л/с
_____)

Исполнитель

Ф.И.О.
Дата рождения:
Паспорт: серия №
Выдан: ,
Код подразделения:
ПСС
ИНН
Адрес регистрация:
Реквизиты банковской карты:
Банк получателя
Счет получателя
ИНН
КПП
БИК
Кор.счет:

Заказчик

Должность _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Исполнитель

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

Начальник правового управления

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ответственное лицо

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Спецификация

№ п/п	Наименование услуг	Сроки оказания услуг		Объем ² (час.)	Стоимость одного часа ³ (руб.)	Стоимость услуги (руб.)
		начало	окончание			
1						
Итого:						

Заказчик
ФГБОУ ВО «АГУ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА»

Исполнитель
Ф.И.О.

Заказчик
Должность
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель
_____/_____
(подпись) (ФИО)

^{2,3} Заполняются при наличии почасовой оплаты.

ФОРМА

-----Начало формы-----

АКТ

приема-передачи оказанных услуг

к договору возмездного оказания услуг от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Астрахань

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____, с одной стороны, и

Гражданин (ка) Российской Федерации, паспорт: серия ____ № ____, выдан (код подразделения), зарегистрированная по адресу: _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», действующий (ая) от своего имени как физическое лицо, с другой стороны, составили акт о нижеследующем.

Исполнитель в период с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ оказал следующие услуги:

№ п/п	Наименование услуг	Сроки оказания услуг		Объем (час.)	Стоимость одного часа (руб.)	Стоимость услуги (руб.)
		начало	окончание			
1						
Итого:						

Услуги оказаны в соответствии с условиями договора на сумму ____ () руб.
____ коп.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Исполнитель

Заказчик

(подпись) / _____
(ФИО)

(подпись) / _____
(ФИО)

Услуги принял:

-----Конец формы-----

Заказчик

Исполнитель

ФГБОУ ВО «АГУ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА»

Ф.И.О.

Должность

(подпись) / _____
(ФИО)

(подпись) / _____
(ФИО)

ПРИНЯТО ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

на сумму _____
Руководитель, заказчик
(уполномоченное лицо)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ

(в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2023 № 174н)
Приложение № 3 к Договору № _____ от _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ № _____
приемки товаров, работ, услуг

от " _____ " _____ 20 25 г.

Учреждение (подучастель)
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)
Наименование бюджета
Валюта (наименование)
Адрес грузополучателя
Платежно-расчетный документ

Заказчик

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева"
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральный бюджет
Рубль
414056, г. Астрахань, Татищева, д. 20а
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования "Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева"
ИНН 3016009269

Адрес заказчика
Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги
Документ-основание о создании приемочной комиссии

Основание приемки товаров, работ, услуг

Документ об отпуске

414056, г. Астрахань, Татищева, д. 20а
414056, г. Астрахань, Татищева, д. 20а
Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт приемки-сдачи оказанных услуг
(идентификатор государственного контракта, договора)

1. Сведения о поставщике (подрядчике), грузоотправителе, страхователе

Код строки	Наименование реквизитов юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	Сведения о поставщике (подрядчике)	Сведения о грузоотправителе	Сведения о страхователе
1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	3	4	5
2	Сокращенное наименование юридического лица (при наличии)			
3	Адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя			
4	ОГРН (ОГНИП) юридического лица, индивидуального предпринимателя			
5	ИНН юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя			
6	КПП юридического лица			
7	Личный счет юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)			
8	Раздел на личном счете юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)			

Формат 0510452 с. 2

Формат 0510452 с. 2

10

12	и хранения товара плате получателем
----	--

Итого всех лиц всех национальностей (всех)	Отношение по количеству к общему (общая)
7	18

инс М, ини ини ини	проект	16
--------------------------------	--------	----

Стройка

Объект

Отчетный период	
с	по
Уникальный код объекта капитального строительства	

[illegible]

6.2. Стоимость выполненных строительно-монтажных работ и затрат

Номер по порядку	Наименование видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат		
			с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период
1	2	3	4	5	6
Итого					
Сумма НДС					
Всего с учетом НДС					

• В случае проведения строительно-монтажных работ.

Приложение

№	(наименование документа)	(имя файла.pdf)
Приложение		

Приложение

Председатель комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____	_____
Представитель поставщика (исполнителя)	_____	_____	_____	_____	_____
в случае участия в присемке	_____	_____	_____	_____	_____
" _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____
Товары, работы, услуги приняты	_____	_____	_____	_____	_____
" _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____
Представитель заказчика	_____	_____	_____	_____	_____
" _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____
Представитель организации,	_____	_____	_____	_____	_____
осуществляющей строительный	_____	_____	_____	_____	_____
контроль (технический надзор)	_____	_____	_____	_____	_____
" _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____

Приложение №3
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»
при заключении договоров с физическим
лицом на выполнение работ, оказание услуг
с единственным поставщиком без
проведения конкурентных закупок
с ценой договора не более 100 000 рублей

Сведения о документах, представляемых в юридический отдел

1. Паспортные данные : ФИО, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения.
2. Номер СНИЛС.
3. Номер ИНН