



УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
от «02» 11 2023 г.
Протокол № 24

**Правила управления договорами
в НАО «Казахский национальный медицинский университет
имени С.Д. Асфендиярова»**

Срок действия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № _____ от «__» _____ 20__ г.	Подпись ответственного лица за управление документом 	Код № _____ Копия № _____ Экземпляр № _____

Алматы – 2023 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ правила управления договорами

Атауы	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы
Әзірлеу	Заң департаментінің басшысы	Лахов С.В. «__»__ 2023 ж.	«30» 10 2023 ж.
Келісу	Проректор	Калматаева Ж.А. «__»__ 2023 ж.	«31» 10 2023 ж.
	Проректор	Давлетов К.К. «__»__ 2023 ж.	«31» 10 2023 ж.
	Проректор	Султангазиева С.Е. «__»__ 2023 ж.	«31» 10 2023 ж.
	Проректор	Датхаев У.М. «__»__ 2023 ж.	«__»__ 20 ж.
	Қаржы директоры	Искаков С.С. «__»__ 2023 ж.	«31» 10 2023 ж.
	Аппарат басшысының м.а.	Лахов С.В. «__»__ 2023 ж.	«30» 10 2023 ж.
РЕГИСТРАЦИЯ			«15» 11 2023 ж.



Содержание

	стр.
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Требования к выполнению процесса	5
5. Ответственность	15
6. Схема бизнес-процесса	16
7. Лист согласования	17
8. Лист ознакомления	18



1. Область применения

1.1. Настоящие Правила управления договорами в НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее – Правила) устанавливают единый порядок заключения, изменения, расторжения, признания недействительными заключаемых от имени некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее – Университет) договоров (контрактов), за исключением трудовых договоров, организации учета, хранения и контроля за исполнением договорных обязательств.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок:

- 1) подготовки проектов договоров (контрактов), одной из сторон в которых выступает Университет (подразделения);
- 2) согласования и заключения договоров;
- 3) регистрации и учета заключенных договоров;
- 4) организации исполнения обязательств по договорам;
- 5) контроля исполнения договоров (контрактов);
- 6) снятия с контроля – закрытие исполненных договоров.

1.3. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками структурных подразделений Университета.

1.4. Правила являются внутренним нормативным документом Университета и не подлежат представлению другим сторонам, кроме аудиторов в сфере сертификации и аккредитации и (или) уполномоченных органов Республики Казахстан в сфере здравоохранения при проведении аудитов (проверок, инспекций) с письменного разрешения Председателя Правления - Ректора.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- 1) Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года № 268-ХІІІ;
- 2) Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V;
- 3) Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 июня 2021 года № 375 «Об утверждении Правил организации и проведения закупок лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, дополнительного объема медицинской помощи для лиц, содержащихся в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы, за счет бюджетных средств и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования, фармацевтических услуг и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан»;
- 4) ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 5) ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;



б) «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах применяются термины и их определения, установленные в нормативных правовых актах и нормативных документах, указанные в разделе 2 настоящих Правил.

4. Требования к выполнению процесса

4.1. Общие положения

4.1.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

4.1.2. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законодательством, действующим в момент его заключения. Изменение цены после заключения договора допускается в случаях и на условиях, предусмотренных договором, законодательными актами либо в установленном законодательными актами порядке.

Если после заключения договора законодательством устанавливаются иные обязательные для сторон правила, чем те, которые действовали при заключении договора, условия заключенного договора сохраняют силу, кроме случаев, когда законодательством установлено, что его действие распространяется на отношения, возникшие из ранее заключенных договоров.

Договор считается заключенным, когда между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным его условиям. Договор может быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатями сторон или подписан посредством электронно-цифровых подписей.

4.1.3. Настоящие Правила устанавливают единый и обязательный для всех подразделений и работников Университета порядок заключения, регистрации, планирования, контроля исполнения договоров, которые позволят улучшить финансовую и учетную дисциплину, прогнозировать предстоящие денежные доходы и расходы Университета.

Правила регулируют также отношения и процессы в области выполнения заключенных Университетом договоров (контрактов), дополнений, приложений, спецификаций и иных документов к ним. Правила разработаны в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обязательств Университетом и его контрагентами, повышения ответственности и исполнительской дисциплины работников при выполнении договорных обязательств.

4.1.4. Все договора заключаются только от имени юридического лица (в том числе и Территориальным филиалом по доверенности) с указанием его юридического адреса и банковских реквизитов. Правом подписи договоров обладает Председатель правления – Ректор согласно Уставу, остальные лица наделяются такими правами,



согласно выдаваемых им доверенностей и переданных полномочий (уполномоченное лицо) на основании соответствующего приказа Председателя Правления - Ректора.

4.1.5. Доверенности на передачу тех или иных полномочий готовятся Юридическим департаментом (далее – ЮД) по указанию Председателя Правления - Ректора в соответствии с требованиями Гражданского законодательства Республики Казахстан.

4.1.6. Доверенность в обязательном порядке должна содержать описание передаваемых полномочий, дату выдачи, регистрационный номер, срок полномочий, подпись Председателя Правления - Ректора, печать (*в случае выдачи доверенности на бумажном носителе*).

4.2. Порядок подготовки проектов договоров

4.2.1. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года № 151-І «О языках в Республике Казахстан» все договора составляются на государственном и русском языках. Сделки с иностранными физическими и юридическими лицами, совершаемые в письменной форме, излагаются на государственном и на приемлемом для сторон языке.

4.2.2. Законодательством установлена процедура, при соблюдении которой соглашение сторон об установлении договорных отношений считается достигнутым, а договор - оформленным. Эта процедура может состоять из двух частей: предложения о заключении договора (оферты), исходящего от одной стороны, и принятия этого предложения другой стороной (акцепт).

4.2.3. Подготовку проекта договора с потенциальными поставщиками, определенными по итогам процедур закупок, в том числе государственных осуществляет Управление государственных закупок (далее - УГЗ) или ответственное лицо (в Территориальном филиале) на основании плана закупок, в том числе государственных и представленной от инициатора договора технической спецификации.

4.2.4. Подготовку проектов иных договоров с поставщиками (не указанных в пункте 4.2.3 настоящих Правил) осуществляют подразделения Университета, иницирующие заключение договора.

4.2.5. Подразделение Университета, иницирующее заключение договора (далее – Инициатор) осуществляет подготовку проекта договора (контракта, соглашения) с учетом законных прав и интересов Университета в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Ответственный исполнитель Инициатора по договору определяется руководителем структурного подразделения-инициатора.

4.2.7. Контракты и договоры могут заключаться:

- 1) на срок до одного финансового года;
- 2) на срок более одного финансового года в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2.8. В процессе согласования условий проекта договора ответственный исполнитель Инициатора должен обращаться за консультациями (заключениями) в:



1) ЮД по вопросам соответствия положений проекта договора действующему законодательству, соблюдения формы и юридической терминологии при составлении статей (пунктов), разделов и всего проекта договора или контракта в целом;

2) Департамент экономики и планирования (далее – ДЭП) и Департамент бухгалтерского учета и отчетности (далее - ДБУиО) в части уточнения размера, сроков и порядка оплаты, установления ответственности (финансовых санкций) за нарушение условий договора или контракта, условий и порядка таможенных сборов и пошлин, налогообложения, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) в структурные подразделения Университета по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.2.9. В случае необходимости Инициатор может обратиться в ЮД с письменным запросом по содержанию отдельных положений (пунктов, подпунктов) проекта договора. При этом ответственный обязан представить свой вариант рассматриваемых положений (пунктов, подпунктов) или подробно описать их содержание с определением цели и предполагаемого результата. В таких случаях письменное заключение ЮД должно иметь конкретную редакцию запрашиваемого положения (пункта, подпункта).

4.2.10. Срок предоставления заключения ЮД, ДЭП, структурными подразделениями не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления запроса инициатора (ответственного исполнителя).

4.2.11. К разработанному проекту договора с поставщиками (в случае, установленном пунктом 4.2.4 настоящих Правил), в обязательном порядке, прилагается служебная записка инициатора на имя Председателя Правления – Ректора, с обоснованием необходимости заключения договора, подписанная руководителем подразделения, инициирующего заключение договора.

4.2.12. В случае если заключение договора проводится самостоятельно Университетом (без участия в государственных закупках, если это предусмотрено действующим законодательством), то предварительно инициатором договора или УГЗ проводятся маркетинговые исследования по аналогам приобретаемых товаров, оказываемым услугам и т.д. Маркетинг составляется в краткой форме в виде сравнительной таблицы цен, характеристик (условий) на товары, услуги Университета, при этом, к маркетингу цен прилагаются не менее трех ценовых предложений.

4.2.13. Договора оформляются по типовым формам (за исключением договоров, не указанных в пункте 4.2.3 настоящих Правил):

1) с обучающимися – по типовым формам, утвержденным Правлением Университета;

2) с поставщиками по государственным закупкам – согласно типовой формы договора о государственных закупках [2.2].

4.2.14. В иных случаях инициатор (ответственный исполнитель) подготавливает (в случае отсутствия типовой формы) проект договора.



4.2.15. В зависимости от предмета договора (контракта) устанавливается и перечень необходимых к нему документов.

4.2.16. До обсуждения проекта договора, ответственным работником Университета должна быть собрана полная информация о потенциальном партнере (контрагенте): наименование, фактическое и юридическое местонахождение, информация о других компаниях - партнерах, находящихся с ним в договорных отношениях, их рекомендации и т.д. Также прилагаются максимальные усилия по получению копий учредительных, регистрационных, разрешительных и иных необходимых документов.

4.2.17. Копии собранных документов, при необходимости, которые определяют руководители подразделений, передаются инициатором в ЮД, УГЗ, ДБУиО для осуществления проверки финансовой состоятельности и возможности рисков от потенциального партнера, с которым заключается договор. После чего, представляют обоснование Председателю правления – Ректору (первому проректору, проректору, руководителю Аппарата, финансовому директору, управляющему директору) и руководителю подразделения о возможности заключения данного договора или в его отказе.

4.2.18. Проект договора в обязательном порядке должен содержать сведения и условия:

- 1) о сторонах договора;
- 2) о способе осуществления закупки (при заключении договора и осуществлении закупок, в том числе государственных) в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках [2.2] и требованиями правил закупок [2.4], с обязательным указанием реквизитов протокола об итогах закупок, при его наличии.

4.2.19. При заключении договора поставки (купли-продажи):

- 1) о предмете, цене, сроке годности товара (для продукции, имеющие ограничения по срокам хранения), порядке расчетов (общая сумма договора и цена за единицу продукции, работы (услуги));
- 2) полная техническая характеристика товара, работы (услуги), как правило, указывается в приложении к договору;
- 3) об условиях и сроках поставки (Правила Инкотермс 2020);
- 4) действию договора, имущественной ответственности контрагента;
- 5) обязательствах сторон;
- 6) форс-мажорных обстоятельствах;
- 7) основаниях изменения и расторжения договора (может быть сделана ссылка на нормы действующего законодательства);
- 8) о порядке урегулирования споров;
- 9) юридических адресах и реквизитах сторон;
- 10) иные условия, являющиеся существенными для данного вида договора в соответствии с действующим законодательством РК.

11) Срок подготовки проекта договора (по расходной части) не должен превышать семи рабочих дней, включая время на согласование.



4.2.20. При наличии у сторон договора спорных моментов по тексту и условиям договора, составляется протокол разногласий.

Если от контрагента поступает протокол разногласий к договору, то ответственный исполнитель подразделения-инициатора обязан рассмотреть данный протокол разногласий с учетом мнения специалистов подразделений, имеющих отношение к изменяемым контрагентом условиям договора.

Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания представляются законными, обоснованными и отвечают интересам Университета, то такой протокол разногласий согласовывается в том же порядке, как и сам договор, а затем направляется на подпись уполномоченному лицу или директору Территориального филиала (для договоров, заключаемых в Территориальном филиале). Срок урегулирования разногласий по протоколу разногласий не более 30 календарных дней.

4.2.21. В случае, если Университет отказывается от подписания, представленного контрагентом договора (контракта), то контрагенту направляется письмо с обоснованием причин отказа.

4.2.22. Все вопросы, связанные с урегулированием разногласий с контрагентом осуществляют уполномоченные лица Университета.

4.3. Согласование проектов договоров

4.3.1. Согласование подготовленного проекта договора или контракта осуществляется последовательно на листе согласования в программном обеспечении SalemOffice, в исключительных случаях, например, в случае некорректной работы SalemOffice, допускается согласование проекта договора на бумажном носителе.

4.3.2. Проект договора (контракта) согласовывается в следующей последовательности:

- 1) руководителем структурного подразделения инициатора;
- 2) руководителем ЮД;
- 3) руководителем УГЗ;
- 4) руководителем ДЭП;
- 5) руководителем ДБУиО;
- 6) курирующим руководителем (первым проректором, проректором, руководителем аппарата, финансовым директором, управляющим директором) в случае подписания проекта договора Председателем правления – Ректором либо уполномоченным лицом.

4.3.3. В случае заключения договора (контракта) на закуп товаров, работ (услуг) в рамках функционирования СМК Университете (закуп международных, межгосударственных и национальных стандартов, обучений работников по ним), то он в обязательном порядке должен быть согласован с руководителем структурного подразделения, ответственного за СМК в Университете.

4.3.4. В случае заключения доходных договоров (на обучение, аренда и тд.) допускается упрощенная процедура согласования:

- 1) руководитель структурного подразделения инициатора;



- 2) ДЭП;
- 3) ДБУиО;
- 4) ЮД.

4.3.5. При согласовании проекта договора (контракта) визы должностных лиц Университета имеют следующее значение:

- 1) виза руководителя структурного подразделения подтверждает, что предмет договора или контракта отвечает целям и задачам, стоящим перед Университетом, а порядок, условия и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальному исполнению договора;
- 2) визы должностных лиц УГЗ, ДЭП и ДБУиО подтверждают, что объемы финансирования и собственных средств позволяют выполнить финансовые обязательства в соответствии с представленным проектом договора (контракта), расходы предусмотрены в плане развития и плане закупок, в том числе государственных, а также согласие с условиями платежа;
- 3) визы должностных лиц ЮД подтверждают, что проект договора соответствует действующему законодательству РК, подготовлен и согласован в соответствии с требованиями настоящих Правил, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись уполномоченному лицу.

4.3.6. Перед представлением проекта договора или контракта на согласование все приложения к нему должны быть в обязательном порядке завизированы руководителем структурного подразделения исполнителя.

4.3.7. Проект договора (контракта) и приложения к нему (если имеются), представляемые на согласование, должны иметь сквозную нумерацию листов (страниц).

4.3.8. При согласовании проекта договора (контракта) исполнитель обеспечивает представление указанным в пункте 4.3.2 должностным лицам Университета необходимых сопроводительных материалов.

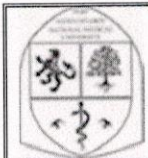
4.3.9. При размещении заказа у единственного поставщика к договору (контракту) прикладывается обоснование такого размещения заказа.

4.3.10. Проекты договоров Территориальных филиалов согласовываются непосредственно на местах, а в случае необходимости (осуществление закупок через головной офис Университет) с ЮД, УГЗ и иными лицами, установленными настоящими Правилами.

В исключительных случаях договора Территориальных филиалов могут быть направлены на согласование в головной офис Университета.

4.3.11. Сроки согласования договора (контракта), не должны превышать пяти рабочих дней с момента поступления договора на согласование. В случае обоснованных предложений и замечаний со стороны согласующих лиц, договор возвращается исполнителю на доработку, тем самым сроки согласования продляются.

4.3.12. После согласования его со всеми должностными лицами, указанными в пунктах 4.3.2 и 4.3.10 (для Территориальных филиалов) настоящих Правил, проект договора (контракта) представляется на утверждение и подписание



уполномоченному лицу с необходимыми сопроводительными документами (в том числе и с аукционной, конкурсной документацией, если предусмотрено их наличие).

4.4. Заключение договоров

4.4.1. В случае, когда договор (контракт) заключается на основании результатов протокола об итогах государственных закупок, то он должен быть направлен работниками УГЗ потенциальному поставщику, признанному победителем в сроки установленные действующим законодательством Республики Казахстан после подписания протокола результатов закупок.

4.4.2. Срок заключения договора о государственных закупках не может быть более тридцати календарных дней со дня направления потенциальному поставщику проекта договора о государственных закупках. Требования по заключению договора о государственных закупках посредством веб-портала государственных закупок не распространяются на случаи, предусмотренные подпунктами 4), 9), 17), 18), 20), 21), 23), 26), 31), 32), 35), 40), 41) пункта 3 статьи 39 и статьей 50 Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V «О государственных закупках» [2.2].

4.4.3. Заключение и исполнение договора при осуществлении закупа товара, работ (услуг) по Правилам организации и проведения закупа лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, дополнительного объема медицинской помощи для лиц, содержащихся в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы, за счет бюджетных средств и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования, фармацевтических услуг и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством [2.4].

4.4.4. Сроки заключения договоров, заключаемых по итогам процедур закупок, в том числе государственных контролируются УГЗ и ответственным лицом в Территориальном филиале.

4.4.5. Сроки заключения договоров иных договоров с поставщиками (не указанных в пункте 4.2.3 настоящих Правил) контролируют подразделения, инициировавшие заключение договора.

4.5. Порядок регистрации и учета договоров

4.5.1. После подписания договора обеими сторонами, договора (контракты) регистрируются в Журналах регистрации договоров с указанием в обязательном порядке номера, даты, предмета и срока действия договора (контракта), остальные данные в соответствии со спецификой договора (контракта) и журнала по его регистрации, учета (если предусмотрено) или программного продукта, использующегося в Университете:

1) УГЗ: Журнал регистрации и учета договоров по закупкам, в котором ведется учет всех договоров по закупкам, в том числе договоров по государственным закупкам товаров и работ (услуг);



2) Управление по учету персонала: Журнал регистрации и учета договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами, за исключением лиц, указанных в подпункте 3) настоящего пункта;

3) Институт дополнительного и профессионального образования: Журнал регистрации и учета договоров оказания услуг с физическими и юридическими лицами, в которых Университет является исполнителем, оказания образовательных услуг с привлечённым профессорско-преподавательским составом;

4) ЮД: Журнал регистрации и учета всех доходных и расходных договоров, в том числе указанных в пункте 4.2.4 настоящих Правил, за исключением договоров, указанных в подпунктах 1)-3) настоящего пункта.

4.5.2. После подписания расходного договора, в том числе о государственных закупках Ответственное подразделение/Инициатор регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и передает 1 (один) экземпляр оригинала (на бумажном носителе) договора в ДБУиО, также передается в ЮД электронная версия подписанного и зарегистрированного договора (со всеми приложениями) в формате pdf.

4.5.3. Оригиналы договоров, хранящиеся в ДБУиО могут быть выданы руководителям структурных подразделений по заявке (служебной записке).

Территориальный филиал регистрирует договора о закупках, в том числе государственных в соответствующих журналах, который ведет ответственное лицо в Территориальном филиале.

4.5.4. В случае выдачи оригинала договора ДБУиО (главный бухгалтер Территориального филиала) информирует ответственного за ведение соответствующего Журнала регистрации и учета договоров, тот в свою очередь делает соответствующую отметку в журнале (в графе «Примечание»). Оригинал договора временно заменяется копией договора. Ответственное лицо, выдавшее оригинал договора заверяет копию договора отметкой «Копия верна» с указанием инициала имени и фамилии (полностью) заверившего, даты и подписи. Заявки (служебные записки) на выдачу оригиналов договоров подшиваются вместе с копией выданного договора.

4.5.5. Все оригиналы договоров на оказание работ (услуг) со стороны Университета после регистрации (в течении двух рабочих дней) передаются (на бумажном носителе и в электронном формате pdf) в ДБУиО с отметкой в соответствующем журнале для исполнения обязательств по оплате со стороны контрагента (заказчика).

4.5.6. Изменения в договоры или контракты вносятся путем заключения дополнительных соглашений.

Дополнительные соглашения подготавливаются, согласовываются, а также подлежат учету и регистрации в порядке, определенном для договоров, в соответствии с подразделом 4.5 настоящих Правил.

4.5.7. Всем работникам Университета запрещается производить какие-либо действия по договору (контракту), переписку, платежи для исполнения договоров без регистрации и присвоения порядкового номера.



4.5.8. Без установленной регистрации договора (дополнительного соглашения к договору), договор (дополнительное соглашение к договору) является недействительным.

4.6. Оформление первичных бухгалтерских документов и формирование заявки на платеж

4.6.1. Поставка товара в обязательном порядке должна осуществляться на основании доверенности. Доверенность выписывается ДБУиО (главным бухгалтером Территориального филиала), согласно направленной от материально-ответственного лица (далее – МОЛ) служебной записки (заявке).

4.6.2. При исполнении обязательств контрагент представляет инициатору заключения договора следующие документы:

- 1) счет-фактура, накладная на отпуск товара;
- 2) акта приема-передачи, подписанный поставщиком и МОЛ;
- 3) акт выполненных работ (оказанных услуг), подписанный контрагентом.

4.6.3. Инициатор заключения договора, после получения указанных документов подписывает их у ответственного лица подразделения-инициатора и уполномоченного лица Университета.

4.6.4. Инициатор заключения договора после проведения анализа (на соответствие условиям договора) представленных контрагентом первичных документов (пункт 4.6.1) и подписания уполномоченным лицом Университета (пункт 4.6.3) передает их в ДБУиО в течение 3-х рабочих дней с даты получения для проведения платежа.

4.6.5. Ответственность за своевременную передачу от контрагентов в ДБУиО бухгалтерских документов, предшествующих оплате согласно условиям договора несет руководитель структурного подразделения-инициатора заключения договора.

4.6.6. При наличии правильно оформленных необходимых первичных документов ДБУиО по кредиторской задолженности вводит данные в программу «1С: Бухгалтерия», формирует заявку на платеж и обеспечивает подписание данной заявки следующими работниками:

- 1) руководителем ответственного подразделения – на предмет подтверждения обоснованности и целевого характера осуществляемого платежа;
- 2) руководителем ДЭП на предмет соответствия заявки на платеж утвержденному Плану развития в разрезе статей и утвержденному лимиту;
- 3) руководителем УГЗ – на предмет соответствия Заявки на платеж утвержденному Плану государственных закупок, условиям проведенных закупок и заключенному договору;
- 4) куратором – для подтверждения обоснованности и целевого характера осуществляемого платежа;
- 5) Главным бухгалтером проверяется наличие необходимых первичных документов; сопровождающих платеж, правильность отражения начислений в программе «1С: Бухгалтерия», правильность начисленных пени, штрафов (в случае нарушения условий договора);
- 6) Финансовым директором – для согласования платежа.



Прошедшая согласование в установленном порядке Заявка на платеж передается ответственному работнику для формирования Реестра платежей с целью последующего утверждения уполномоченным лицом.

7) Ответственность за исполнение договорных обязательств по договорам (контрактам) о закупках, в том числе государственных закупках несут ответственные исполнители-инициаторы заключения договора, УГЗ в части прослеживаемости сроков закупок и ДБУиО в части контроля оплаты и поставки - мониторинга

4.7. Организация и контроль исполнения обязательств

4.7.1. Организацию исполнения обязательств по договору или контракту (обеспечение со стороны Университета) осуществляет исполнитель/инициатор заключения договора в зависимости от предмета договора и в соответствии с подразделом 4.7 настоящих Правил.

4.7.2. С целью организации исполнения обязательств сторон по договору исполнитель (на кого возложен учет) формирует дело, в которое подшиваются копия договора со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки проекта договора.

4.7.3. Оригиналы материалов (в том числе переписка), имеющие отношение к договору, формируются в деле у ответственного исполнителя.

4.7.4. Контроль исполнения договора осуществляется в трех формах:

- 1) текущий контроль исполнения обязательств;
- 2) последующий контроль исполнения обязательств;
- 3) пост контроль для полного закрытия договоров.


4.7.5. Текущий контроль исполнения обязательств осуществляют исполнитель (в части реализации предмета договора или контракта, их условий и выполнения обязательств сторон) и ДБУиО (в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов).

4.7.6. Если финансовые обязательства по договору не могут быть выполнены в сроки, указанные в договоре, ДБУиО немедленно ставит об этом в известность ЮД и Финансового директора, а также руководителя структурного подразделения исполнителя для принятия соответствующего решения.

4.7.7. При выявлении фактов уклонения от подписания договора со стороны контрагента, а также неисполнения или просрочки исполнения принятых обязательств контрагентом по договору, структурное подразделение-исполнитель (ответственный) и (или) УГЗ и (или) ДБУиО в течение 3-х дней с момента выявления такого обстоятельства направляют в ЮД служебную записку с указанием причин и принятых ими мерах для урегулирования возникшей ситуации.

4.7.8. По предоставленной служебной записке и пакету документов от исполнителя структурного подразделения или УГЗ, Управление претензионно-исковой работы ЮД готовит исковое заявление в отношении контрагента.

4.7.9. Ежеквартально исполнитель обобщает информацию о ходе исполнения обязательств по всем заключенным договорам (по которым он назначен ответственным) и не позднее 3-го числа после окончания квартала представляет

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАГЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		Редакция: 1
	Юридический департамент	Правила управления договорами	Страница 15 из 18

сведения в ДЭП (по расходным договорам) по согласованию с курирующим руководителем.

4.7.10. Не позднее 5-го числа следующего месяца (после окончания квартала) ДЭП (по расходной части) и ответственный исполнитель (по доходной части) формируют сводный отчет и направляют по согласованию с курирующим руководителем в ДБУиО.

4.7.11. ДБУиО формирует общий сводный отчет и направляет не позднее 7-го числа Финансовому директору и Руководителю аппарата.

4.7.12. Ежегодно, не позднее 10 января ответственные исполнители формируют и направляют годовой отчет по исполнению договорных обязательств в ДЭП (по расходным договорам) по согласованию с курирующим руководителем.

4.7.13. Не позднее 15 января ДЭП и ответственные исполнители (по доходным договорам) формирует сводный отчет и направляет по согласованию с курирующим руководителем в ДБУиО.

4.7.14. ДБУиО формирует общий сводный годовой отчет (по расходным и доходным договорам) и направляет не позднее 20-го числа Финансовому директору и Руководителю аппарата.

4.8. Порядок снятия с контроля (закрытие) исполненных договоров

4.8.1. Утвержденный отчет передается ответственному по регистрации и учету договора и служит основанием для снятия Договора с контроля. В журнале (графа «Примечание») и в его электронной версии делается отметка «Отчет о завершении утвержден «__» _____ 20__ года. Ф.И.О., должность лица, утвердившего отчет». Второй экземпляр отчета исполнителя передается ДБУиО, совместно со всем пакетом документов (см. пункт 4.6.2 настоящих Правил). Копии отчетов передаются в ЮД и УГЗ (если УГЗ является ответственным по регистрации и учету договора). Весь пакет документов по исполненному договору хранится в ДБУиО согласно установленным срокам по номенклатуре, после чего передается в Архив Университета.

5. Ответственность

5.1. Руководители структурных подразделений, управлений, департаментов, отделов, групп и служб, регистраторы (ответственные за регистрацию и учет), исполнители и другие причастные работники Университета несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных настоящими Правилами. Заблаговременно принимают и разрабатывают все мероприятия для быстрого и полного выполнения поставленных перед ними задач.

5.2. Все работники Университета несут персональную ответственность за недопущения коррупционных и других противоправных действий.

5.3. В случае неоднократного нарушения сроков и (или) качества исполнения установленных обязанностей (наличия неоднократных жалоб, претензий и замечаний) руководитель ответственного лица и (или) руководитель ЮД (по согласованию с Руководителем аппарата) вправе поставить вопрос о применении к виновному(ым) работнику(ам) мер дисциплинарного воздействия в соответствии с



действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

6. Схема бизнес процесса управления договорами

6.1. Схема бизнес процесса управления договорами приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.