



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

28.12.2020

№ 2/2812-06

г. Екатеринбург

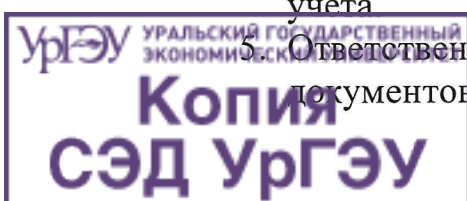
**О порядке подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров
гражданско-правового характера с физическими лицами**

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности и повышения эффективности процедур, применяемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ), Положением о закупке ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» от 10.12.2018 (далее - Положение о закупке)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.01.2021 года подготовку, согласование, заключение и исполнение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами осуществлять в соответствии с требованиями 44-ФЗ, 223-ФЗ и Положением о закупке, как закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
2. Утвердить порядок подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами (Приложение № 1).
3. Ответственность за необходимость и обоснованность таких закупок для нужд УрГЭУ, своевременность заявления потребности в них, определение объема возложить на проректоров.
4. Проректорам и иным работникам университета, осуществляющим подписание первичных учетных документов на основании доверенности, осуществлять подписание договоров и документов, предусматривающих расходование денежных средств университета, после согласования с финансово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета

5. Ответственность за соответствие составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни возложить на



проректоров и иных работников университета, которым по доверенности предоставлено право подписи первичных учетных документов (договоров, актов и т.д.).

6. Проректорам, руководителям структурных подразделений, заинтересованным в заключении договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, в срок до 15.01.2021 г. предоставить начальнику финансово-экономического управления список ответственных лиц, обеспечивающих передачу сведений в отдел государственных закупок в соответствии с п. 3.2.1. Порядка подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами (Приложение №1 к приказу).
7. Проректорам, руководителям структурных подразделений по всем видам договоров гражданско-правового характера с физическими лицами обеспечить ведение в структурных подразделениях журнала учета заключенных договоров, в том числе в электронной форме, в соответствии с Приложением №4, оформление договоров осуществляется по утвержденной форме (Приложение №6), с обязательным заполнением реквизитов исполнителя:
 - паспортные данные;
 - регистрационный номер СНИЛС;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - дата постановки на учет в налоговых органах
 - номер банковской карты платежной системы «МИР»;
 - номер телефона;
 - адрес электронной почты;
 - подпись с расшифровкой.
8. Оригиналы договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг) сдавать в соответствии с журналом учета в хронологическом порядке в прошитом и пронумерованном виде в Управление бухгалтерского учета в следующем порядке:
 - институт непрерывного и дистанционного образования – 2 раза в год в срок до 20 июля и до 20 января (за прошедшие отчетные полгода);
 - остальные структурные подразделения – ежемесячно до последнего дня отчетного месяца, за исключением декабря, в декабре до 20 числа.
9. Признать утратившим силу:
 - Распоряжение от 10.10.2017 №98;
 - Приказ от 30.08.2018 №374/1;
 - Приказ от 29.12.2018 №587/1.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Я.П. Силин



**Порядок подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров
гражданско-правового характера с физическими лицами**

1. Подготовка документов

1. В Университете устанавливается следующий порядок подготовки, согласования документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг:

1.1. Ответственный за факт хозяйственной жизни (далее ОФХЖ - руководитель (ответственный работник) подразделения иницилирующего заключение договора) осуществляет подготовку:

а) служебной записки, санкционирующей заключение договора, с указанием предмета договора с обоснованием цены договора (рекомендуемая форма – Приложение №2 к приказу);

б) справки-обоснования (предоставляется в случае осуществления закупки по особым обстоятельствам в соответствии с 223-ФЗ и в соответствии с п. 4 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке (Приложение №3 к приказу). При подготовке указанных документов рекомендуется проконсультироваться с сотрудниками отдела государственных закупок о специфике их оформления.

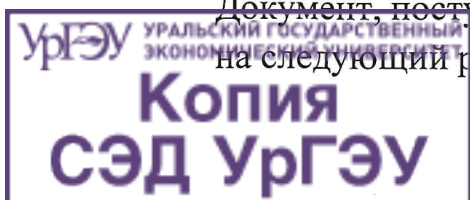
1.2. ОФХЖ обеспечивает передачу документов, указанных в п. 1.1 с визой проректора по направлению деятельности на служебной записке (в случае, если цена договора не превышает 500 тыс. руб.) или ректора (в случае, если цена договора превышает 500 тыс. руб.), для прохождения процедуры предварительного внутреннего финансового контроля и согласования в нижеперечисленные структурные подразделения в указанной последовательности:

- в финансово-экономическое управление на предмет соответствия предполагаемых затрат запланированным расходам, а также выбора федерального закона в соответствии с которым заключается договор (44-ФЗ или 223-ФЗ);

- в управление бухгалтерского учета в целях проверки соответствия предмета договора действующему бюджетному и налоговому законодательству Российской Федерации, определения наличия необходимых денежных средств, указания источника финансового обеспечения.

1.3. Срок рассмотрения представленных на согласование документов составляет не более 2-х рабочих дней в каждом структурном подразделении.

Документ, поступивший на согласование после 13.00, считается поступившим на следующий рабочий день.



2. Заключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в соответствии с 44-ФЗ

2.1. Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом предшествует подготовка документов, указанных в пп. а п.1.1 и их согласование в соответствии с п.1.2. При подготовке указанных документов рекомендуется проконсультироваться с сотрудниками отдела государственных закупок о их оформлении и необходимости предоставления дополнительных документов, а также о необходимости внесения сведений о таком договоре в Единую информационную систему (далее по тексту – ЕИС).

2.2. Подписанные со стороны Заказчика и контрагента договоры предоставляются в отдел государственных закупок не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора. Дата подписания и закупочный номер договора присваивается отделом государственных закупок, после чего ОФХЖ самостоятельно передает договор в управление бухгалтерского учета в течение 2-х рабочих дней, но не позднее последнего дня месяца, в котором заключен договор.

2.3. При необходимости внесения сведений о договоре в ЕИС ОФХЖ передает оригинал такого договора в отдел государственных закупок и дополнительно предоставляет проект этого договора с заполненной информацией о контрагенте и прочие необходимые дополнительные документы в печатном (бумажном) и в электронном виде (формат файлов – word, pdf, excel, jpeg и т.д.).

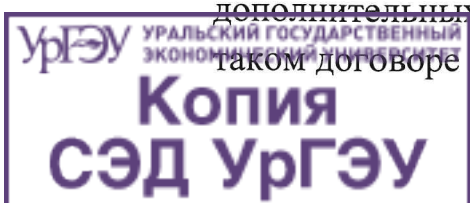
После внесения сведений о договоре в ЕИС и присвоения ему даты такой договор передается в управление бухгалтерского учета.

2.4. Уполномоченному на заключение договоров от имени УрГЭУ лицу запрещается подписание договора без прохождения процедуры внутреннего контроля и согласования.

2.5. Не допускается приступать к исполнению договора до его согласования и подписания ректором, проректором по направлению деятельности.

3. Заключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в соответствии с 223-ФЗ

3.1. Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом предшествует подготовка документов, указанных в пп. а, б п.1.1 и их согласование в соответствии с п.1.2. При подготовке указанных документов рекомендуется проконсультироваться с сотрудниками отдела государственных закупок о их оформлении и необходимости предоставления дополнительных документов, а также о необходимости внесения сведений о таком договоре в ЕИС.



3.2. В случае заключения договора с физическим лицом стоимостью до 100 тыс. руб., номер и дата заключения договора присваивается структурным подразделением, для нужд которого заключается договор. Оригинал договора передается ОФХЖ в управление бухгалтерского учета в установленном порядке не позднее последнего дня месяца, в котором заключен договор.

3.2.1. Структурными подразделениями, для нужд которых заключаются договоры, в отдел государственных закупок ежемесячно предоставляется отчетность в виде журнала учета заключенных договоров (Приложение № 4 в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным в электронном виде (формат файла – excel) и в печатном (бумажном) виде, заверенный ОФХЖ и сотрудником УБУ. Исключением является отчет за декабрь, который предоставляется в отдел государственных закупок не позднее 28-го числа.

3.3. Если цена договора составляет более 100 тыс. руб., оригиналы согласованных/утвержденных документов, указанных в п. 1.1., и оригинал договора передается ОФХЖ в отдел государственных закупок для размещения информации об осуществлении закупки в ЕИС не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора.

Обязательным условием размещения информации в ЕИС является предоставление инициатором закупки в отдел государственных закупок пакета документов в последней редакции в том числе и в электронном виде (формат файлов – word, pdf, excel, jpeg и т.д.) с возможностью их копирования для подготовки извещения о закупке, проект договора в электронном виде предоставляется с заполненной информацией о контрагенте.

На основании поступивших документов и информации сотрудники отдела государственных закупок разрабатывают извещение о закупке, которое подписывается сотрудником отдела государственных закупок разработавшим его, и утверждаются проректором (в случае, если цена договора не превышает 500 тыс. руб.) или ректором (в случае, если цена договора превышает 500 тыс. руб.).

До момента размещения извещения о закупке сотрудники отдела государственных закупок имеют право запрашивать у ОФХЖ дополнительную информацию и документы.

Дата подписания такого договора и закупочный номер присваивается отделом государственных закупок в момент внесения сведений о таком договоре в ЕИС. После внесения сведений о договоре в ЕИС и присвоения ему даты такой договор передается ОФХЖ в управление бухгалтерского учета в установленном порядке не позднее последнего дня месяца, в котором заключен договор.

3.4. Уполномоченному на заключение договоров от имени УрГЭУ лицу запрещается подписание договора без прохождения процедуры внутреннего согласования.

3.5. Не допускается приступать к исполнению договора до его согласования и подписания ректором, проректором по направлению деятельности.

4. Исполнение договоров

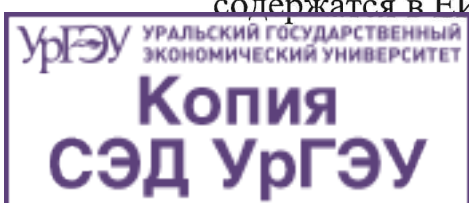
4.1. Контроль за исполнением договора осуществляет ОФХЖ. Ответственность за надлежащее исполнение договора несет руководитель структурного подразделения, инициировавшего его заключение – ответственный за факт хозяйственной жизни.

4.2. В процессе исполнения договора, заключенного в соответствии с 44-ФЗ, ОФХЖ в течение одного рабочего дня с момента каждого факта исполнения договора предоставляет надлежащим образом оформленные и подписанные обеими сторонами оригиналы всех необходимых подтверждающих первичных и учетных документов по результатам приемки выполнения работ или оказания услуг в управление бухгалтерского учета и копии таких документов в отдел государственных закупок.

4.3. В процессе исполнения договора, заключенного в соответствии с 223-ФЗ, ОФХЖ в течение двух рабочих дней предоставляет надлежащим образом оформленные и подписанные обеими сторонами оригиналы всех необходимых подтверждающих первичных и учетных документов по результатам приемки выполнения работ, оказания услуг в управление бухгалтерского учета.

4.4. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору, ОФХЖ в течение двух рабочих дней с момента выявления факта неисполнения, ненадлежащего исполнения предоставляет в юридический отдел служебную записку с визой проректора по направлению деятельности с подробным изложением фактических обстоятельств, копию договора и документы, подтверждающие факт неисполнения/нарушения контрагентом предусмотренных договором обязательств, для составления претензии и/или документа об уплате неустойки. В течение двух рабочих дней с даты направления претензии контрагенту ОФХЖ передает копию претензии в управление бухгалтерского учета и в отдел государственных закупок.

В течение двух рабочих дней от даты документа, подтверждающего оплату неустойки, ОФХЖ предоставляет копию такого документа в отдел государственных закупок в бумажном и электронном виде с визой сотрудника юридического отдела и датой передачи, в случае если сведения о или договоре содержатся в ЕИС.



4.5. В течение трех рабочих дней с момента приемки результатов выполнения работ, оказания услуг управление бухгалтерского учета предоставляет в отдел государственных закупок копии документов, подтверждающих факт исполнения в бумажном и электронном виде, а также в течение двух рабочих дней с момента оплаты копию документа, подтверждающего списание денежных средств по исполнению договора (этапа договора), в случае если он заключен в соответствии с 44-ФЗ и сведения о таком договоре содержатся в ЕИС. Если договором предусмотрено поэтапное (многократное) исполнение, то копии таких документов предоставляется по каждому факту оплаты или исполнения.

4.6. В течение пяти календарных дней с даты оплаты выполненных работ или оказанных услуг управление бухгалтерского учета предоставляет в отдел государственных закупок копию документа, подтверждающего списание денежных средств по исполнению договора, а также копии документов о приемке результатов выполнения работ или оказании услуг в бумажном и электронном виде, в случае если договор заключен в соответствии с 223-ФЗ и сведения о таком договоре содержатся в ЕИС.

4.7. В случае необходимости изменения условий заключенного ранее договора, не противоречащих 44-ФЗ или 223-ФЗ и Положению о закупке, ОФХЖ инициирует заключение дополнительного соглашения и согласовывает его проект в структурных подразделениях в соответствии с разделом 1 настоящего Порядка.

4.8. В случае, если дополнительное соглашение составлено в отношении договора, сведения о котором содержатся в ЕИС, то подписанные с обеих сторон оригиналы такого соглашения передаются в отдел государственных закупок и дату такого соглашения определяет сотрудник отдела государственных закупок, размещающий в ЕИС сведения об этом соглашении.

4.9. Руководитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора – ОФХЖ несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по заключенным договорам, в том числе:

- за нарушение сроков приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- за нарушение порядка оформления документов о приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- за несвоевременное предоставление документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствующие структурные подразделения;
- за нарушение иных обязательств, предусмотренных договором.

Ректору УрГЭУ (если сумма больше 500 т.р.)
Проректору по ____ (если сумма меньше 500 т.р.)
от _____

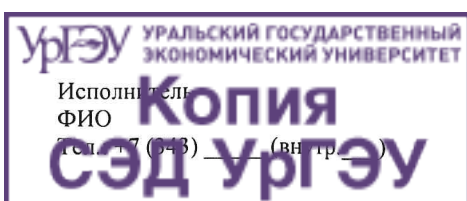
Служебная записка

Прошу Вас разрешить заключить договор гражданско-правового характера с физическим лицом на _____ (далее по тексту обязательно указываются):

- предмет договора (**выполнение работ(ы), оказание услуг(и)**)
- обоснование необходимости (цель) планируемого приобретения товара (работы, услуги) (*не допускается формулировка «в связи с производственной необходимостью»*)
- ориентировочные сроки/график выполнения работ, оказания услуг
- для нужд какого структурного подразделения;
- общая (стоимость) цена договора и ее обоснование;
- ФИО контрагента, обоснование заключения договора именно с данным контрагентом

Ответственный за факт хозяйственной жизни _____ (ФИО, должность, дата)

Проректор по _____ (ФИО, дата) (если сумма больше 500 т.р.)



Утверждаю:

Ректор (Проректор по _____
_____ (_____)

Справка-обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

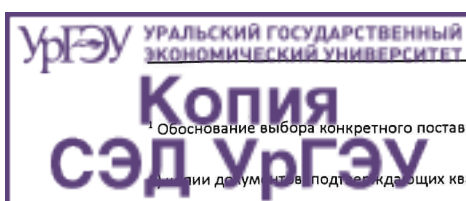
Заказчик:

Наименование структурного подразделения	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо заказчика	

Условия договора:

Предмет договора	
Пункт положения о закупке, в соответствии с которым заключается договор	Закупка у единственного поставщика в соответствии с пп. ____ п. 4 Раздела 2 Главы IV (Закупка по особым обстоятельствам)
Цена договора (руб.)	_____ (_____) рублей, ____ копеек
Обоснование цены договора (с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка и прочей информации)	
Обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры	Указывается содержательное обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки
Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) ¹	
Сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым заключается договор, с обязательным указанием:	
ФИО полностью	
Адрес места регистрации	
Адрес места проживания	
- ИНН (либо его зарубежный аналог);	
- фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени поставщика;	
- номер контактного телефона;	
- адрес электронной почты;	
Обоснование иных существенных условий договора	
Настоящая справка-обоснование является неотъемлемым приложением к проекту договора (договору), извещению о закупке	

Ответственный за ФХЖ _____ (_____)



¹ Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением следующих документов:

1. Копии документов, подтверждающих квалификацию, опыт, ученую степень и прочее

Наименование структурного подразделения

Журнал учета договоров гражданско-правового характера с физическим лицами за _____ г.

(указывается отчетный месяц) **20** ____ г.

Информация о поставщике (подрядчике, исполнителе)	Договор		Основание к заключению (указывается подрячок, пункт, раздел и глава положения о закупке)	Предмет договора		Сумма						
	ФИО	ИНН		Внебюджет (СОДД)	Иной источник	2021	2020	2021	2021			
Информация о заказчике	Структурное подразделение	№	Дата									

Ответственный _____ /



ДОГОВОР № _____**гражданско-правового характера с физическим лицом**

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (УрГЭУ) в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **Исполнитель**

с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с

- п. ____ ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

- с пп. __ п. __ раздела 2 Главы IV Положения о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

(уточняется в ФЭУ/ОГЗ) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика в установленный настоящим Договором срок выполнить работы/оказать услуги _____ для нужд УрГЭУ (структурное подразделение), а Заказчик обязуется принять выполненные работы и оплатить их/оплатить оказанные услуги).

1.2. Перечень действий, которые должен совершить Исполнитель в рамках указанной деятельности, и объем работ/услуг, приведены в Приложении N 1 к Договору.

1.3. Исполнитель выполняет работы/оказывает услуги по адресу: _____.

2. Качество работ/Оказания услуг

2.1. Если Заказчиком обнаружено, что работы выполняются / услуги оказываются с недостатками, Заказчик, в соответствии с п. 3 ст. 715 Гражданского кодекса Российской Федерации, вправе потребовать устранения Исполнителем недостатков в разумный срок, а в случае неисполнения Исполнителем указанного требования Заказчик вправе отказаться от Договора или поручить исправление недостатков услуг третьему лицу за счет Исполнителя, а также потребовать возмещения убытков.

2.2. Если при принятии работ/оказании услуг Заказчиком обнаружены недостатки в качестве оказываемых услуг, в результате оказанных услуг Заказчик вправе:

- потребовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков;
- потребовать соразмерного уменьшения стоимости услуг Исполнителя;
- устранить недостатки собственными силами или силами третьих лиц и потребовать от Исполнителя возмещения расходов, понесенных Заказчиком на устранение недостатков.

3. Цена работ (вариант: услуг) и порядок оплаты

3.1. Общая стоимость оказываемых услуг/работ составляет _____ (_____) рублей. В стоимость входит.....

3.3. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

3.4. Источник финансирования:

- Средства бюджетного учреждения (в случае заключения Договора по 44-ФЗ)
- Средства от приносящей доход деятельности (в случае заключения Договора по 223-ФЗ)
- Иной источник

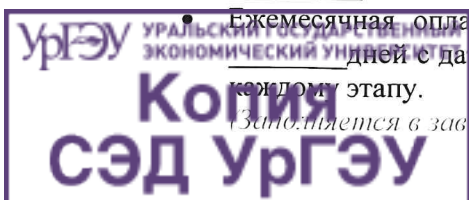
(уточняется в ФЭУ/УБУ)

3.5.

- Заказчик обязуется единовременно оплатить выполненные работы/оказанные услуги) в течение _____ дней с даты подписания Акта приемки выполненных работ / Акта об оказанных услугах.

- Ежемесячная оплата выполненных работ /оказанных услуг производится Заказчиком в течение _____ дней с даты подписания Акта приемки выполненных работ / Акта об оказанных услугах по каждому этапу.

(Занимается в зависимости от специфики выполнения работ/оказания услуг)



3.6. Сумма, подлежащая уплате, уменьшается на размер связанных с оплатой Договора налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, уплатить которые Заказчик обязан в соответствии с законодательством. Сумму налога Заказчик удерживает и перечисляет в бюджет в качестве налогового агента. Заказчик как налоговый агент исчисляет и удерживает налог на доходы физических лиц (13%) из цены работ/ услуг при их фактической оплате Исполнителю (п. 4 ст. 226 НК РФ).

3.7. Расчеты по Договору осуществляются в безналичной форме по банковским реквизитам, указанным в разд. 9 настоящего Договора.

3.8. Заказчик не уплачивает взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с выплат Исполнителя.

3.9. **Заказчик возмещает Исполнителю фактически произведенные расходы на проезд и проживание, связанные с поездками, необходимыми для оказания услуг.**

4.Сроки и условия выполнения работ/оказания услуг

4.1. Исполнитель обязуется приступить к выполнению работ / оказанию услуг с момента подписания Договора и завершить их в срок до "___" _____ г.

4.2. Исполнитель обязан предоставлять Заказчику достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора.

4.3. Заказчик вправе осуществлять контроль за выполнением работ /оказанием услуг Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность. Контроль осуществляется в формах: запроса сведений и документов; осмотра и проверки выполняемой работы /оказываемых услуг.

4.4. Принятие выполненных работ /оказанных услуг, подтверждается Актом приемки выполненных работ /Актом об оказании услуг, подписанным обеими Сторонами.

5.Ответственность Сторон

5.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустойки (штрафа, пени).

5.2. Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора (отдельного этапа исполнения Договора), уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором (соответствующим отдельным этапом исполнения Договора) и фактически исполненных Исполнителем, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.

5.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пени устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

5.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

6. Расторжение Договора

6.1. В случае досрочного расторжения настоящего Договора стороны обязаны уведомить об этом друг друга в письменной форме не менее чем за 10 календарных дней.

6.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это предусмотрено Договором.

6.3. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

7. Персональные данные

- 7.1. Исполнитель дает Заказчику согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном Договоре в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях, согласно Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в объеме и целях в рамках настоящего Договора.
- 7.2. Цель обработки Заказчиком персональных данных Исполнителя: выполнение договорных обязательств, размещение сведений о данном договоре с соблюдением требований законодательства в сфере закупок, и в полном соответствии с федеральным законодательством, а также осуществление выплат по данному Договору.
- 7.3. Срок обработки персональных данных: с момента заключения договора и в течение 5 лет с момента окончания действия договора.
- 7.4. Исполнитель вправе отозвать согласие на обработку персональных данных и согласие на передачу персональных данных, указанные в Договоре, путем направления письменного заявления Заказчику.
- 7.5. При получении заявления об отзыве согласия Заказчик обязан прекратить обработку персональных данных исполнителя и уничтожить их в течение 30 (тридцати) дней с момента получения заявления, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» Заказчик (когда иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Исполнитель; иное предусмотрено соглашением между Заказчиком и Исполнителем; Исполнитель вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Заказчика на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Исполнителя, установленные федеральными законами РФ и иными нормативными актами.)
- 7.6. В случае предоставления Заказчиком Исполнителю для исполнения обязательств по настоящему Договору информации ограниченного доступа, Исполнитель обязуется:
- Не разглашать, не раскрывать и не передавать третьим лицам сведения, составляющие информацию ограниченного доступа, в том числе относящуюся к персональным данным, которые станут ему известны в течение срока действия, а также после прекращения настоящего Договора.
 - Незамедлительно информировать Заказчика о каждом случае попытки третьих лиц получить от Исполнителя сведения, составляющие информацию ограниченного доступа, в том числе, касающуюся персональных данных.
 - Не использовать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа, в том числе, касающуюся персональных данных, с целью получения личной выгоды (в любой форме).
 - При прекращении или расторжении настоящего Договора передать Заказчику все имеющиеся в пользовании носители со сведениями, составляющими информацию ограниченного доступа, в том числе, касающуюся персональных данных.

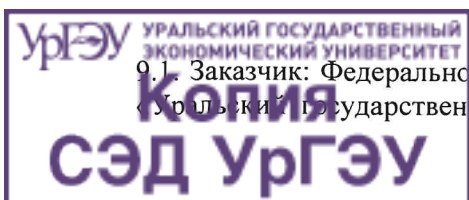
(подпись Исполнителя).

8. Заключительные положения

- 8.1. Договор вступает в силу со дня заключения и действует до окончания исполнения Сторонами своих обязательств
- 8.2. К отношениям Сторон по тем вопросам, которые не урегулированы или не полностью урегулированы Договором, применяется законодательство Российской Федерации.
- 8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для каждой Стороны и имеют одинаковую юридическую силу.
- 8.4. Все приложения к настоящему Договору, а также дополнительные соглашения и приложения к ним являются неотъемлемой частью настоящего Договора, вступают в силу с момента их подписания Сторонами и действуют согласно сроку действия настоящего Договора, если в дополнительном соглашении сторонами не определен иной срок его действия, кроме того все изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением.
- 8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:
- Приложение №1

9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

- 9.1. Заказчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет», ИНН 6661003675, КПП 667101001, ОКТМО



65701000, ОКВЭД 85.22, ОКПО 02069214, ОГРН 1026605233753, дата присвоения 23.09.2002г., Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45, УФК по Свердловской области г. Екатеринбург (УрГЭУ л/с 20626Х67930), БИК 016577551 в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург, номер казначейского счёта (расч/счет) 03214643000000016200, номер единого казначейского счета (кор/счет) 40102810645370000054

9.2. Исполнитель: _____

Дата рождения: _____

Паспорт (номер, серия): _____

Кем выдан и когда: _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Страховое свидетельство: _____

ИНН: _____

Дата постановки на учет в налоговых органах _____

Реквизиты банковской карты платежной системы «МИР» _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Заказчик

Исполнитель

Согласовано:

Финансово-экономическое управление _____

Управление бухгалтерского учета _____

Руководитель структурного подразделения _____

Дополнительно _____



Перечень, описание, стоимость оказываемых услуг/выполняемых работ

Наименование услуг/работ	Описание	Ед. измер.	Цена за единицу, руб.	Количество	Начало оказ.услуг/ вып работ	Окончание оказ.услуг/ вып. работ	Сумма, руб.

(Перечень редактируется в зависимости от специфики выполнения работ/оказания услуг)

Заказчик

Исполнитель
