

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого Совета
Дипломатической академии МИД России

Протокол № 15 от «27» ноября 2013г.

Председатель Ученого совета
Ректор Дипломатической академии МИД России



/ Е.П. Бажанов

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке подготовки и заключения Дипломатической Академией МИД России договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами.

1. Подписание договора возмездного оказания услуг с физическими лицами (далее – «Договор») инициирует структурное подразделение, в чьих интересах привлекается физическое лицо для оказания услуг (далее – «подразделение»).
2. Типовая форма договора на возмездное оказание услуг и Акта сдачи – приемки оказанных услуг (далее - Акт) находятся в юридическом отделе Академии.
3. Основанием для предоставления юридическим отделом Договора подразделению является служебная записка руководителя структурного подразделения с указанием:
 - Ф.И.О. физического лица;
 - обоснования целесообразности заключения Договора с физическим лицом;
 - финансового обоснования с указанием суммы Договора, сроков действия и конкретного перечня оказываемых услуг по Договору.
4. К служебной записке должны быть приложены копии следующих документов: паспорт физического лица, ИНН, пенсионное страховое свидетельство, а в случае, если Договор заключается с преподавателем, также учебно-методическая документация.
5. Служебная записка, касающаяся заключения Договора по учебной работе, должна быть согласована (завизирована) Первым проректором, проректором по правовым и арендно-имущественным отношениям и начальником учебного отдела с указанием «нагрузка проверена».
6. Служебная записка, касающаяся заключения Договора по хозяйственной работе, должна быть согласована (завизирована) Первым проректором по общим вопросам и финансово – хозяйственной деятельности и проректором по правовым и арендно-имущественным отношениям.

7. На основании служебной записки, завизированной уполномоченными должностными лицами, юридический отдел оформляет проект Договора.
8. Проект Договора до его подписания уполномоченным лицом должен быть согласован и завизирован структурными подразделениями (должностными лицами) в соответствии с Положением о порядке подготовки и оформления приказов, распоряжений и договоров, а Договоры, заключаемые по учебной работе, дополнительно должны быть завизированы начальником Учебного отдела.
9. Срок согласования (предоставления замечаний) проекта Договора каждым структурным подразделением не должен превышать 1 (один) рабочий день. В случае необходимости увеличения указанного срока согласующее подразделение направляет в структурное подразделение мотивированное уведомление с указанием срока, в течение которого будут представлены замечания к проекту Договора.
10. Подразделение после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект Договора физическому лицу для подписания. После подписания Договора физическим лицом подразделение представляет Договор на подпись Ректору Академии.
11. Подписанный обеими сторонами Договор подразделение регистрирует в юридическом отделе и передает один экземпляр Договора в бухгалтерию, другой – физическому лицу.
12. Оплата по Договору производится на основании Акта, подписанного сторонами. Акт должен содержать перечень конкретных услуг, оказанных Исполнителем, на основании Договора. Акт визируется руководителем подразделения на предмет подтверждения оказания услуг и Проректором, курирующим подразделение (п.6 и п.7. настоящего Договора), а для Договоров по учебной работе Акт дополнительно визируется начальником Учебного отдела.
13. Контроль за исполнением договорных обязательств физическим лицом осуществляет руководитель подразделения.
14. Оказание услуг физическими лицами без оформления Договора в порядке, установленном настоящим Положением, не допускается. Оплата услуг, оказанных без оформленного надлежащим образом Договора и Акта, не осуществляется.