



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В. Ф. Уткина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М. В. Чиркин

2022г.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

34

СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Регламент**  
**прохождения согласования договоров РГРТУ в системе**  
**КИС ЭДО**

Выпуск 01

Рязань 2022

Изменение № 0

Дата

## 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок прохождения согласования договоров по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина».

2. Настоящий регламент распространяет своё действие на закупки товаров, работ и услуг, осуществляемых университетом в рамках Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ и Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, по формам договоров утвержденных **приказом ректора №136 от 28.04.2022 года**. Настоящий регламент не распространяет своё действие на договоры о сетевом взаимодействии, договоры гражданско-правового характера на почасовую оплату работников из числа ППС, договоры на оказание платных образовательных услуг, лицензионные договоры, а также договоры, по которым исполнителем является ФГБОУ ВО «РГРТУ».

3. Подача заявки осуществляется в среде корпоративной информационной системы электронного документооборота (далее КИС ЭДО) посредством создания задачи «Согласование договора».

## 2. Порядок прохождения согласования договоров в РГРТУ

1. Правовое управление составляет электронную версию договора, регистрирует его в Отделе документационного обеспечения.

2. Правовое управление создает задачу «Согласование договора» в КИС ЭДО.

3. Согласование договора в КИС ЭДО должно осуществляться в следующем порядке:

1) Правовое управление

Для правового управления должно быть предусмотрено дополнительное поле:

Кол-во листов договора \_\_\_\_\_, количество листов документации \_\_\_\_\_ которое должно выводиться на печать при распечатывании. При незаполненном поле задача согласования договора ПУ считается невыполненной.

2) проректор по направлению (чтобы подтвердить еще раз актуальность закупки);

3) управление безопасности, бухгалтерия, ФЭУ, ОГЗ.

Эти четыре службы имеют возможность параллельно согласовывать договор для сокращения времени согласования.

Для ФЭУ должно быть предусмотрено дополнительное поле:

Источник \_\_\_\_\_ КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_, которое должно выводиться на печать при распечатывании договора. При незаполненном поле задача согласования договора ФЭУ считается невыполненной.

4. Договор возвращается в правовое управление, задача в КИС ЭДО переходит в статус «Выполненные».

5. Правовое управление распечатывает договор и передает на подпись ректору (или лицу, действующему на основании доверенности) и регистрирует его в отделе документационного обеспечения.

5.1. Срок согласования договора по пунктам 1-5 составляет 1-2 рабочих дня. В исключительных случаях до 5 рабочих дней (если управлению безопасности требуется проведение дополнительных проверочных мероприятий, то срок проверки увеличивается с письменного разрешения проректора по РиБ).

6. Подписанный ректором (лицом, действующим на основании доверенности) договор правовое управление передает представителю структурного подразделения инициатора закупки, ответственного за закупку, для оформления подписью и печатью Контрагента.

6.1. Срок оформления подписи и печати Контрагента составляет не более 8 рабочих дней.

Печать договора возможна как с согласующими подписями, так и без них.

7. Подписанный договор с полным комплектом документов правовое управление передает в Отдел документационного обеспечения для последующего хранения.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника ПУ



В.Г. Беликов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



А.В. Корячко

Проректор по режиму и безопасности

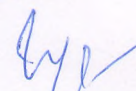


Д.В. Берстнев

Проректор по АХР

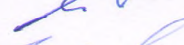
А. Ф. Маннанов

Проректор по научной работе и инновациям



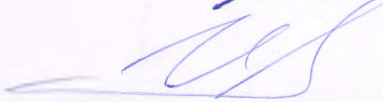
С. И. Гусев

Проректор по цифровому развитию



И.С. Холопов

Проректор по МП



А.А. Цветков

Начальник финансово-экономического  
управления

 И. А. Колосова

Главный бухгалтер

 Л. М. Москвитина

Начальник ПУ

 А. А. Галицын

Начальник ВУЦ

 А. Ю. Харитонов

Директор РССК

 Т. А. Цинарева

Ведущий инженер по качеству

 В. Г. Беликов

Руководитель контрактной службы

 Е. В. Сवादковский

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					