

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления
АО «Университет КАЗГЮУ
имени М.С. Нарикбаева»



Нарикбаев Т.М.

2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Рег. № _____

Экз. № копирование

Нур-Султан, 2019

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Управлением правового обеспечения АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: приказом Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» № 248 от «20» сентября 2019 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Руководитель УПО – Крушинский М.А.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 раз в год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

1. Область применения

1.1. Настоящий Регламент утверждает и регулирует процедуру порядка и сроков заключения всех видов договоров гражданско-правового характера (далее – ГПХ), подписания Актов оказанных услуг/выполненных работ (см. Приложение 1).

1.2. Целью создания настоящего Регламента является описание процедур:

- инициации заключения договора ГПХ;
- порядок разработки/правовой экспертизы проекта договора ГПХ;
- порядок заключения, согласования и подписания договора ГПХ;
- контроля за исполнением договора ГПХ;
- хранением учетных экземпляров договоров ГПХ;
- внесение изменений и дополнений в договор ГПХ;
- прекращение гражданско-правовых отношений.

1.3. Вся документация, вытекающая из процедур, указанных в пункте 1.1. настоящего регламента должна проходить через электронную систему АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее – Университет/Общество)

1.4. В целях оптимизации бизнес-процессов Управления правового обеспечения и Департамента стратегического планирования и управления персоналом, настоящий Регламент разделяет договора гражданско-правового характера на следующие категории:

1) гражданско-правовой договор с исполнителем (физическое/юридическое лицо) на оказание услуг по проведению курса учебных занятий и на оказание услуг административно-управленческого и обслуживающего характера;

2) гражданско-правовой договор с подрядными и иными организациями/индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги в производственно-хозяйственной сфере.

1.5 Требования настоящего Регламента обязательны для руководства в своей работе всеми структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета.

1.6. Настоящий Регламент входит в комплект внутренних нормативных документов общества.

2. Общие положения

2.1. В соответствии со ст. 378 Гражданского кодекса РК договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Дополнительным соглашением в целях настоящего Регламента признаётся любое соглашение, которым изменяют, дополняют или отменяют отдельные положения Договора.

Дополнительное соглашение к договору подготавливается, согласовывается, заключается, учитывается и хранится в том же порядке, что и

договор, на изменение, дополнение или отмену положений которого направлено дополнительное соглашение.

2.3. Как правило, договор заключается по типовой форме, утверждённой исполнительным органом (Правление) общества.

В случае если типовая форма какого-либо договора отсутствует, проект договора может быть представлен контрагентом, проверен на соответствие законодательству РК или подготовлен сотрудниками Управления правового обеспечения (далее – УПО).

2. Договор ГПХ на оказание услуг по проведению курса учебных занятий, а также услуг административно-управленческого и обслуживающего характера.

2.1. Подача заявки на разработку/правовую экспертизу проекта договора

2.1.1. В целях осуществления разработки/правовой экспертизы проектов договора, заключаемых Университетом на оказание услуг по проведению курса учебных занятий, а также услуг административно-управленческого и обслуживающего характера, Департамент стратегического планирования и управления персоналом (далее – ДСПиУП) ежегодно, посредством электронной системы документооборота, направляет в УПО соответствующую заявку.

2.1.2. Заявка на разработку проекта договора должна содержать:

1) обычные и существенные условия договора:

- предмет договора;
- сроки оказания услуг;
- место оказания услуг;
- порядок оплаты услуг;
- порядок налогообложения;
- порядок принятия оказанных услуг;
- ответственность сторон договора.

2) процедуру согласования со следующими ответственными лицами:

- руководитель Высшей школы (факультета);
- Провост – Директор Академии правовых и экономических исследований имени С. Зиманова;
- Сотрудником ОФРиК;

***Примечание: Заявка подписывается/утверждается Председателем Правления.**

2.1.3. Сроки согласования заявки должностными лицами, сотрудниками, указанными в подпункте 2) пункта 2.1.2. настоящего Регламента, должны составлять не более 1 (Один) рабочего дня.

2.2. Разработка/правовая экспертиза проекта договора ГПХ (для физических лиц, оказывающих услуги по проведению учебных курсов и т.д.), его согласование и подписание договора ГПХ.

2.2.1. Разработка/правовая экспертиза проекта договора ГПХ:

1) УПО разрабатывает проект или проводит экспертизу договора ГПХ не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания заявки Председателем Правления.

При изменении условий, поданных в заявке на разработку и/или не представление необходимых документов, сроки разработки проекта договора ГПХ отодвигаются соразмерно срокам представления документов.

2) При необходимости согласования проекта договора ГПХ с контрагентом, срок такого согласования не должен превышать 3 (Три) рабочих дней.

***Примечание: УПО направляет проект договора ГПХ ДСПиУП для направления его контрагенту с целью его согласования.**

2.2.2. При получении протокола разногласия от контрагента, УПО в течении 3 (Трех) рабочих дней рассматривает протокол и при согласии вносит изменение в типовой договор.

2.2.3. Разработав проект договора ГПХ или проведя правовую экспертизу проекта договора, представленного контрагентом, УПО направляет конечный проект договора ДСПиУП.

2.2.4. Сотрудники ДСПиУП не вправе вносить изменения и дополнения в текст договора, без согласования с УПО и несут за это персональную ответственность.

2.3. Заключение, согласование и подписание договора ГПХ.

2.3.1. Получив утвержденный проект договора ГПХ сотрудник ДСПиУП вносит в договор ГПХ:

с физическим лицом:

1) персональную информацию Исполнителя (Ф.И.О. Исполнителя, его ИИН);

2) реквизиты Исполнителя (Ф.И.О. Исполнителя, его ИИН, номер удостоверения личности/паспорта, удостоверения оралмана, вида на жительство иностранца, данные места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты);

3) сроки оказания Услуг;

4) Приложения – при согласовании особых условий и/или установлении Исполнителю персонального КРІ;

Параллельно с разработкой сотрудники ДСПиУП формируют **личное дело** Исполнителя, в котором содержится:

1. личный листок по учету кадров;

2. фотография – 1 шт. (3x4), в том числе в электронном формате;

Копии документов с предоставлением для сверки оригинала:

- удостоверение личности или паспорт гражданина РК (вид на жительство иностранца, удостоверения лица без гражданства, удостоверение оралмана) – 1 экз.

- диплом и приложение к нему;

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- медицинская книжка с допуском на работу;
- 4. счет «зарплатной» карты.

для юридических лиц, представляющих своих сотрудников для проведения учебных курсов:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копия свидетельства о перерегистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на регистрационный учет по НДС;
- копия устава;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (решение учредителя о назначении руководителя или протокол);
- копия доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не руководителем юридического лица, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
- распечатка с кабинета налогоплательщика с указанием ОКЭД;
- копии разрешительной документации (в случае, если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации);
- реквизиты контрагента;
- аудиторская и/или финансовая отчетность за последний финансовый год.

для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства/справки о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (с обязательным указанием регистрации по месту жительства);
- копия нотариальной доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не индивидуальным предпринимателем, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
- копии разрешительной документации (в случае, если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации).

По согласованию с сотрудниками УПО у контрагента могут быть запрошены дополнительные документы.

2.3.2. При наличии в договоре ГПХ обязательств об индивидуальном вознаграждении, договор подлежит согласованию с ОФРиК.

2.4. Утверждение, подписание, регистрация и хранение договора

2.4.1. После согласования проекта договора ГПХ, он выносится на утверждение исполнительным органом – Правлением;

2.4.2. Проект договора на утверждение Правлением выносится руководителем УПО.

2.4.3. После утверждения типовой формы договора ГПХ, проект передается в ДСПи УП для внесения в него персональных данных Исполнителя и его подписания у Сторон.

2.4.4. Сотрудники ДСПиУП в рамках функциональных обязанностей ведут регистрацию договоров посредством внесения регистрационного номера и даты заключения в электронный журнал.

2.5. Хранение учетных экземпляров договоров ГПХ ведется сотрудниками ДСПиУП путем формирования личного дела Исполнителя (физического лица, ведущего учебный курс), хранящегося в соответствии с нормативными актами по архивному делу.

Один из учетных экземпляров подписанный всеми сторонами Договора, содержащий визы сотрудников АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», а также документы, прилагаемые к Договору, направляются сотрудником ДСПиУП в ОБУ.

2.6. Последующий контроль за исполнением договора ГПХ

2.6.1. Деканы ВШ обязаны обеспечивать исполнение Договора в соответствии с его условиями и иными внутренними нормативными документами Университета.

При необходимости внесения изменений или дополнений в Договор, либо его расторжения, Деканы ВШ обязаны своевременно инициировать выполнение данных мероприятий.

2.6.2. Исполнитель (физическое лицо/преподаватель) не позднее 25 числа месяца обязан составить Акт оказанных услуг, с указанием объема проделанной работы и передать его на подписание руководителю структурного подразделения.

2.6.2. Качество оказанных услуг утверждают (личной подписью):

- Исполнитель (физическое/юридическое лицо, привлеченное к оказанию услуг);

- Декан ВШ;

- руководитель HR-Управления;

- руководитель ОФРиК;

- Провост – Директор Академии правовых и экономических исследований им. С. Зиманова;

Утверждает Акт оказанных услуг – Председатель Правления (смотри схему № 2).

Примечание: по решению Комитетов академического качества, для определения качества оказанных услуг, к Исполнителю в процессе оказания

услуг может быть направлена комиссия из числа ведущего профессорско-преподавательского состава Университета.

2.6.3. При отрицательном оценивании качества оказанных услуг, Исполнителю в течение 5 (Пять) рабочих дней, должен быть направлен мотивированный отказ в принятии услуг.

2.6.4. В целях начисления вознаграждения за прошедший период, утвержденный Акт оказанных услуг должен быть направлен ОБУ не позднее 25 числа месяца.

3. Порядок разработки, регистрации и подписания производственно-хозяйственных договоров

3.1. Подача заявки (инициация) на разработку/правовую экспертизу проекта производственно-хозяйственного договора.

3.1.1. В целях осуществления разработки/правовой экспертизы проектов договоров, заключаемых Университетом на оказание подрядных работ, купли-продажи и иных услуг, инициатор – руководитель структурного подразделения (далее – инициатор) направляет в УПО соответствующую заявку, посредством электронной системы документооборота.

Заявка должна быть размещена в электронном документообороте не позднее 15 (Пятнадцать) рабочих дней до начала оказания услуг Исполнителем/поставщиком/подрядчиком и направлена в Управление правового обеспечения.

3.1.2. Заявка на разработку проекта договора должна содержать:

1) обычные и существенные условия договора:

- предмет договора;
- сроки оказания услуг;
- порядок оплаты услуг;
- порядок налогообложения;
- порядок принятия оказанных услуг;
- ответственность сторон договора.

2) процедуры выбора поставщика услуг/работ – не менее 3-х ценовых предложений и характеристики на поставщиков:

- виды и история его деятельности;
- объекты работ/услуг, проводимых в городе или в Республики Казахстан (отзывы клиентов);
- техническая спецификация работ/услуг;
- описание материалов при производстве работ/услуг;
- его финансовая состоятельность (наличие денежных средств на счетах, отсутствие финансовой или налоговой задолженности, размер уставного капитала и т.д.).

***Примечание: в случае, если поставщик зарекомендовал себя с положительной стороны, по решению Председателя Правления, выбор поставщика может не проводиться.**

3) процедуру согласования со следующими ответственными лицами:

- руководитель соответствующего подразделения;
- руководитель ОФРиК;
- сотрудник ОБУ;

***Примечание: Заявка подписывается/утверждается Председателем Правления.**

3.1.3. Сроки согласования заявки должностными лицами, сотрудниками, указанными в подпункте 2) пункта 3.1.2. настоящего Регламента, должны составлять не более 1 (Один) рабочего дня.

3.1.4. При направлении заявки на разработку или правовую экспертизу договора к заявке в обязательном порядке предоставляются следующие документы, заверенные печатью организации (индивидуального предпринимателя) и подписью уполномоченного представителя (исполнительного органа):

1) Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копия свидетельства о перерегистрации юридического лица;
- копия устава;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (решение учредителя о назначении руководителя или протокол);
- копия доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не руководителем юридического лица, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
- копии разрешительной документации (в случае, если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации);
- реквизиты контрагента.

2) Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (с обязательным указанием регистрации по месту жительства);
- копия нотариальной доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не индивидуальным предпринимателем, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
- копии разрешительной документации (в случае, если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации).

При необходимости, сотрудники УПО могут потребовать у инициатора заключения Договора предоставления дополнительных документов.

Требование о предоставлении дополнительных документов должно быть мотивированным.

3.2. Разработка/правовая экспертиза проекта договора ПХ его согласование и подписание.

3.2.1. Разработка/правовая экспертиза проекта договора ПХ:

1) Подготовка проекта договора/его правовая экспертиза осуществляется УПО в срок до 5 (Пять) рабочих дней в зависимости от объёма и сложности проекта Договора и степени согласованности условий договора между инициатором его заключения и контрагентом.

Указанный срок исчисляется с момента предоставления инициатором всех сведений, необходимых для подготовки проекта договора.

При изменении условий, поданных в заявке на разработку и/или не представление необходимых документов, сроки разработки проекта договора ПХ отодвигаются соразмерно срокам представления документов.

2) если проект Договора должным образом не оформлен или к нему не приложены все необходимые документы, сотрудники УПО по формальному признаку (без рассмотрения) возвращают, в срок не более 3 (Три) рабочих дней, проект Договора исполнителю – «Инициатору» с указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта.

3) При получении протокола разногласия от контрагента, УПО в течении 3 (Трёх) рабочих дней рассматривает протокол и при согласии вносит изменение в типовую договор.

3.2.2. В исключительных случаях, если проект Договора является особо сложным в силу значительного объёма, специфического предмета, применённой юридической техники, необходимости использования права иностранного государства либо иностранного языка и иных аналогичных причин, срок рассмотрения проекта Договора может быть увеличен руководителем УПО в разумных пределах.

В случае, если Договор должен быть заключен в особо короткие сроки в силу требований контрагента, ситуации на рынке, коммерческой необходимости Председатель Правления или его заместители могут дать указание о рассмотрении проекта Договора в первоочередном порядке в сокращённые сроки.

При этом сроки рассмотрения ранее поступивших документов сдвигаются соразмерно срокам исполнения первоочередных задач.

3.2.3. При несоответствии проекта Договора требованиям законодательства Республики Казахстан он возвращается, в срок не более 3 (Три) рабочих дней, для доработки исполнителю – «Инициатору» с заключением, в котором указываются причины возврата и способы их устранения.

3.2.4. Указания УПО, касающиеся устранения нарушений законодательства Республики Казахстан и защиты прав и законных интересов

общества при заключении проекта Договора, подлежат обязательному исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами.

3.2.5. В случае, если проект Договора был предварительно согласован при подготовке документации, его визирование УПО производится в срок не более 2 (Два) рабочих дней с момента поступления.

3.2.6. При наличии разногласий правового характера по проекту Договора УПО доводит до руководителя структурного подразделения, а также Председателя Правления и его заместителей неурегулированные разногласия для принятия решения.

3.2.7. Разработанный проект договора, сотрудники УПО отправляют инициатору для прохождения согласования и визирования.

При визировании проекта Договора с использованием электронной системы проект Договора, завизированный в порядке, настоящего Регламента, распечатывается и прошивается сотрудником – «инициатором», с приложением листа согласования.

Предмет проверки визирующих работников

Инициатор заключения Договора и его руководитель должны обеспечить:

- заключение договора на наиболее благоприятных для Университета условиях;
- соответствие достигнутых с контрагентом договорённости условиям, содержащимся в проекте Договора;
- заполнение всех полей проекта Договора (с приложением служебной записки об основных условиях договора);
- наличие у контрагента необходимой разрешительной документации;
- соответствие связанных с заключением и исполнением Договора расходов (доходов) бюджету.

Соответствие проекта договора вышеуказанным требованиям подтверждается подписью инициатора заключения договора и его руководителя.

Сотрудник ОФРиК при визировании проекта Договора проверяет:

- налоговый статус контрагента и действительность разрешительной документации контрагента;
- сумму вознаграждения и наличие запланированных расходов в бюджете.

Сотрудник бухгалтерии при визировании проекта договора проверяет:

- правильность реквизитов АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»;
- соответствие проекта договора требованиям налогового и бухгалтерского законодательства;
- наличие и существенность налоговых и бухгалтерских рисков;

- соответствие проекта договора в части порядка предоставления актов оказанных услуг, счетов, счетов-фактур, отчетов и т.д.;

Сотрудник УПО при визировании проекта Договора проверяет:

- соответствие проекта Договора действующему законодательству РК и обычаям делового оборота;

- наличие в проекте договора существенных условий;

- полномочия подписантов с каждой из сторон договора;

- необходимость и наличие разрешительной документации;

- обобщение всех замечаний, сделанных визирующими сотрудниками, при необходимости – составление дополнительного соглашения;

- редактирование имеющегося проекта договора либо составление нового проекта договора.

При необходимости визирующие сотрудники могут подготовить в письменном виде замечания к проекту Договора. О наличии замечаний делается отметка в соответствующей графе визирования.

При визировании проекта договора, представленного на бумажном носителе, визирующие работники проставляют визы на нижней стороне каждого листа проекта Договора.

3.2.8. УПО визирует проект Договора в последнюю очередь после его согласования с другими отделами (специалистами) структурных подразделений перед подписанием Председателем Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» или лицами уполномоченными соответствующей доверенностью.

3.2.9. Инициатор после согласования и визирования отправляет проект договора на подписание контрагенту.

3.2.10. Инициатор не вправе вносить изменения и дополнения в текст договора, без согласования с УПО и несет за это персональную ответственность.

3.2.11. Председатель Правления или уполномоченные должностные лица вправе подписать Договор, несмотря на наличие замечаний, сделанных визирующими сотрудниками. В таком случае Председатель Правления или уполномоченные должностные лица несут ответственность за наступление соответствующих неблагоприятных последствий.

4. Хранение и регистрация договора

4.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней после подписания Договора всеми сторонами, сотрудники УПО:

1) регистрируют договор в электронном журнале (присваивают регистрационный номер и дату подписания договора);

2) сканируют договор и размещают его в электронном ресурсе Университета.

4.2. Экземпляр договора, содержащий визы сотрудников АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», а также документы, прилагаемые к Договору, направляются инициатором в ОБУ.

4.3. Копия Договора с соответствующей отметкой о передаче на хранение в ОБУ оригинала, остаётся у инициатора его заключения.

В случае, если документы не будут сданы на хранение в ОБУ, по данному факту может быть проведена служебная проверка, а виновные лица привлечены к дисциплинарной либо материальной ответственности.

4.4. Выдача договора и иных документов из архива ОБУ осуществляется в исключительных случаях (в частности, при необходимости изготовления нотариальной копии либо предъявления подлинника договора в суд, кредитно учреждение и т.д.) по просьбе руководителя соответствующего подразделения под расписку.

5. Последующий контроль за исполнением договора ПХ

5.1. Инициатор заключения Договора и руководитель его структурного подразделения обязаны обеспечивать контроль за исполнением договора в соответствии с его условиями и интересами АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

При необходимости внесения изменений или дополнений в Договор, либо расторжения договора указанные сотрудники обязаны своевременно инициировать выполнение данных мероприятий.

5.2. В случае существенного изменения законодательства, правоприменительной практики, требований контролирующих органов, либо появления иных обстоятельств, которые существенно отрицательно влияют на права и обязанности общества, вытекающие или сопряжённые с соответствующим Договором, инициатор заключения Договора, руководитель его структурного подразделения, руководитель и сотрудники ОФРиК, бухгалтерии в соответствии с выполняемыми ими функциями обязаны инициировать перед УПО изменение, дополнение, отмену, заключение соответствующих Договоров.

5.3. Инициатор заключения договора и сотрудники ОБУ осуществляют контроль за своевременностью выставления счетов на оплату, счет-фактур и Актов выполненных работ/услуг.

5.4. Качество оказанных услуг/работ утверждают (личной подписью):

- Исполнитель (индивидуальный предприниматель/юридическое лицо, привлеченные к оказанию услуг/работ);

- руководитель структурного подразделения, принимающий работы;

- руководитель ОФРиК;

- руководитель ОБУ – главный бухгалтер;

Утверждает Акт оказанных услуг – Председатель Правления (смотри схему № 2).

Примечание: по решению Председателя Правления или его Первого заместителя для определения качества оказанных услуг/работ, может быть сформирована комиссия.

5.5. При отрицательном оценивании качества оказанных услуг/работ, Исполнителю в течение 5 (Пять) рабочих дней, должен быть направлен мотивированный отказ в принятии услуг/работ.

5.6. После подписания и утверждения Акта оказанных услуг/работ, ОБУ обеспечивает своевременное (согласно условиям договора) исполнение обществом финансовых обязательств.

6. Ответственность за нарушения Регламента

6.1. За нарушение настоящего Регламента работники АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а в случае если такое нарушение повлекло причинение имущественного вреда интересам – к материальной, административной или уголовной ответственности в порядке и на основаниях, установленных действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними локальными актами АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

7. Изменения

7.1. Внесение изменений в Регламент производится только по разрешению Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» и обязательно оформляется документально за его подписью.

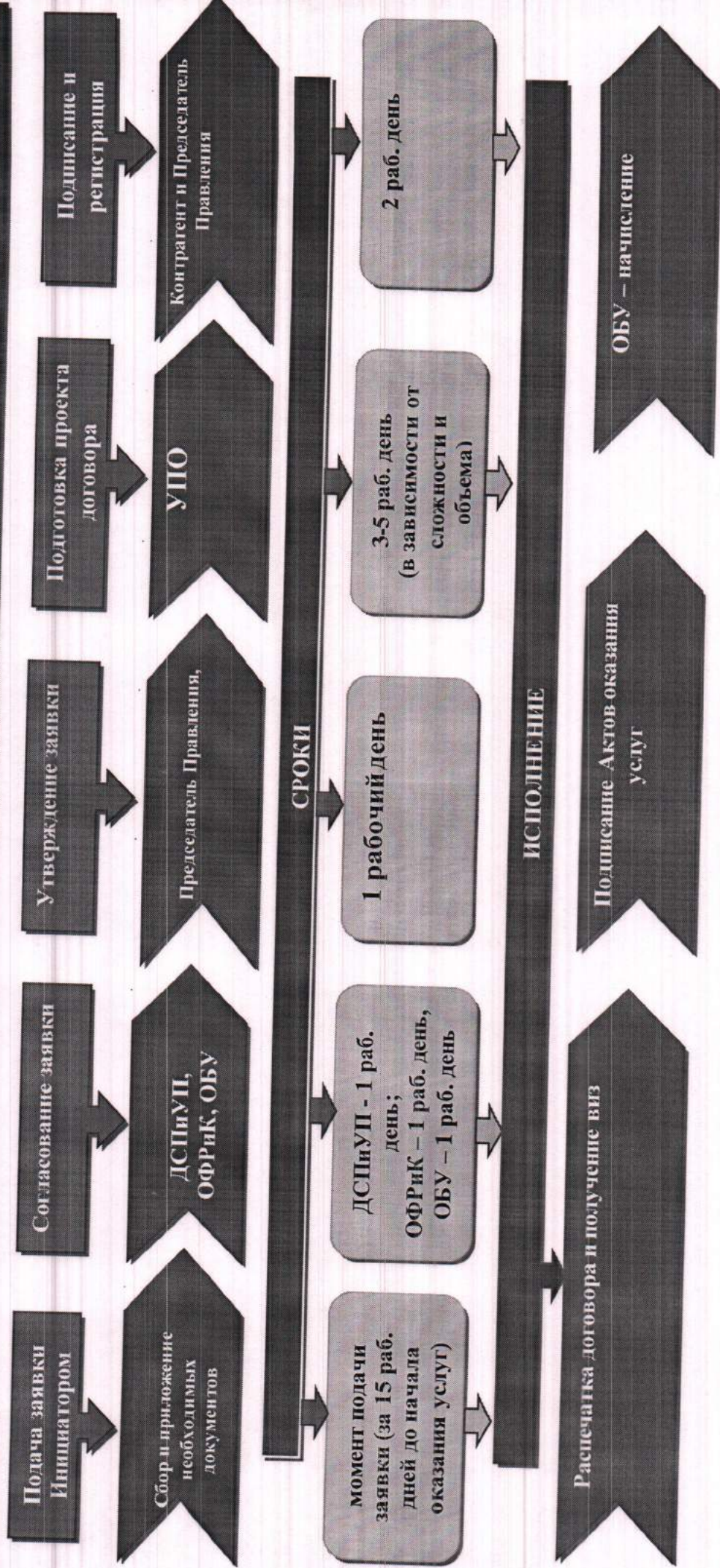
Листы, изъятые из измененного варианта Регламента, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

7.2. Изменения в настоящий Регламент вносит руководитель УПО.

Схема бизнес-процесса №1

ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) С ППС

В соответствии с Регламентом



Запрещается несанкционированное копирование документа

Схема бизнес-процесса №2

ПРОЦЕСС ПОДПИСАНИЯ АКТА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

