

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств
имени П.И. Чайковского»

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета

от «21» сентября 2018 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Е.Р. Сизова

от «21» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о договорной работе

ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П. И. Чайковского»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные нормативные требования к порядку подготовки проектов гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов и приложений к ним, к правилам их оформления, порядку проведения правовой и финансовой экспертизы, подписанию, регистрации, учету, хранению и контролю за их исполнением (за исключением трудовых договоров, договоров на оказание платных образовательных услуг), устанавливает порядок взаимоотношений подразделений государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту - Институт), с целью создания единой системы учета и контроля над выполнением договорных обязательств.

1.1. Договор является основным документом, определяющим права и обязанности сторон в их взаимоотношениях, а также устанавливающим ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств.

Все заключаемые договоры должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения и исполнения всеми отделами (подразделениями) и сотрудниками Института, в должностные обязанности которых входит работа с договорами.

1.3. Целями разработки настоящего Положения, а также организации договорной работы послужили:

- защита прав и законных интересов Института;
- создание единого порядка подготовки и оформления договоров;
- организация регистрации и учета договоров для оперативного доступа к ним в случае необходимости;
- организация разработки типовых договоров;
- обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие комплекса мер по ее совершенствованию и повышению эффективности.

1.4. Проекты договоров должны быть составлены организационно-правовым отделом или могут поступать от контрагента.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, определения и сокращения:

- договор (соглашение, контракт) - документ, являющийся письменной формой сделки (двух - или многосторонней), с которой связано возникновение, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, а также приложения к договору, протоколы разногласий и иные документы, прилагаемые к договору (соглашению, контракту) и являющиеся его неотъемлемой частью, заключаемый Институтom в соответствии с действующим законодательством;

- договорная работа - инициирование договора, преддоговорные переговоры, подготовка проекта договора, заключение, регистрация, изменение (расторжение) договора, контроль за исполнением договора, исполнение, учет и хранение договора;

- дополнительное соглашение - соглашение об изменении, дополнении, расторжении ранее заключенного договора, заключенное в той же форме, что и договор;

- куратор договора – проректор Института, осуществляющий руководство и контроль за соответствующим направлением деятельности Института в

соответствии с приказом № 16/02-10/16-179 от 24.09.2015 г. «О распределении полномочий», или иной руководящий работник Института, выступающий с инициативой заключения Институтом договоров и/или подписания документов, изменяющих или прекращающих такие договоры;

- подразделение-исполнитель – структурное подразделение Института (бухгалтерия, общежитие, отдел, факультет и др.), ответственное за заключение конкретного договора в связи с исполнением возложенных на него задач;

- организационно-правовой отдел - структурное подразделение Института, осуществляющее функции по правовому обеспечению деятельности Института;

- контрактная служба – в соответствии с положением (регламентом) о Контрактной службе института – коллегиальный орган Института, не являющийся его структурным подразделением, созданный с целью подготовки и осуществления закупок, совокупный объем которых не превышает сто миллионов рублей;

- контрагент - юридическое или физическое лицо, с которым Институт намерен заключить (заключил) договор;

- представитель контрагента - лицо, уполномоченное действовать от имени Контрагента (в том числе, заключать договор) на основании закона, доверенности, либо акта государственного органа или органа местного самоуправления;

- типовая форма договора (типовой договор) - договор, подготовленный по типовой форме, утвержденной в Институте, либо контрагентом.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА

2.1. Договор должен содержать следующие основные условия (в зависимости от вида взаимоотношений сторон):

- полное наименование сторон договора;

- предмет договора;

- сроки поставок, выполнения работ, аренды, оказания услуг и т.п.;

- количество и качество продукции, порядок приемки, объем и качество предоставляемых услуг;

- цена за единицу продукции и общая стоимость по договору;
- порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- источник оплаты по договору (ГЗ, ПЛ, ЦС);
- ответственность сторон;
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);
- срок действия договора;
- порядок рассмотрения споров;
- юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

При необходимости к договору прилагаются дополнительные документы, являющиеся его неотъемлемой частью: протокол разногласий, протокол согласования цены, график исполнения (поставок оборудования, материалов, сырья, выполнения работ), спецификации, техническое задание, сметы и т. д.

2.2. Проекты договоров составляются по типовой форме, утвержденной органами государственной власти РФ или субъектов РФ, а также форме, разработанной и/или утвержденной в Институте, иницируются по служебной записке, поступающей в организационно-правовой отдел (Приложение № 1 к настоящему Положению) и проходят весь изложенный в разделе 4 настоящего положения порядок визирования и регистрации.

2.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг заключаются по типовой форме Института.

2.4. Договоры найма жилого помещения в общежитии Института заключаются по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», а также Приказом ректора Института.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Инициатива заключения договора может исходить от любой стороны – от Института, в том числе представляемого ответственным подразделением или работником, наделенным соответствующими полномочиями, либо от контрагента.

3.2. Основаниями для подготовки договора, инициированного Институтом, являются:

- распорядительный документ (приказ, распоряжение, указание, решение), изданный ректором или иным должностным лицом Института, наделенным соответствующими полномочиями, а также принятый коллегиальным органом Института, либо протокол заседания коллегиального органа Института, прямо обязывающие структурное подразделение (должностное лицо) осуществить от имени Института договорное урегулирование (установление, изменение либо прекращение) определенных правоотношений, как внутреннего (с сотрудниками Института и обучающимися в Институте), так и внешнего характера (со сторонними организациями и физическими лицами);

- служебная записка руководителя либо работника ответственного подразделения, наделенных соответствующими полномочиями, на имя ректора или проректора, курирующего определенную сферу отношений, подлежащих договорному урегулированию, с соответствующей резолюцией на ней указанных представителей администрации Института.

В служебной записке должно быть указано описание предполагаемого договора, цели и мотивировка необходимости его заключения, информация об ожидаемых результатах, в том числе и об экономическом эффекте от его реализации (в отношении договоров, предполагающих экономический эффект), а также иные важные условия предстоящей сделки, если они не предусмотрены действующим законодательством (размер доведенных лимитов бюджетных обязательств, сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров и т.п.);

- включение данного мероприятия в утвержденные ранее документы Института планового характера (например, программа информатизации, план закупок и т.п.). При этом работник ответственного подразделения обязан подготовить служебную записку и передать ее в организационно-правовой отдел

для подготовки проекта договора не позднее, чем за 30 (*Тридцать*) дней до установленной даты окончания запланированного мероприятия, если иное не предусмотрено действующим законодательством, в которой должны быть указаны основания (номер пункта, раздела плана, программы), по которым должен быть разработан данный проект договора.

3.3. Служебная записка поступает ректору Института от инициатора заключения (продления) договора (далее – инициатор) только после согласования со всеми должностными лицами соответствующего структурного подразделения.

После принятия ректором решения о заключении (продлении) договора, ректор ставит резолюцию на служебной записке о ее принятии в работу начальником ОПО (а при его отсутствии (больничный, отпуск и т.п.) юрисконсульту отдела)).

3.4. Предложение о заключении договора, поступившее в Институт от контрагента (в том числе посредством электронной почты), должно содержать проект договора (в текстовом формате), сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (при необходимости) либо договор, подписанный представителем контрагента, коммерческое предложение.

В данном случае основанием для начала подготовительных процедур, направленных на заключение договора, является соответствующая резолюция на поступивших документах ректора либо проректора, курирующего сферу отношений, подлежащих договорному урегулированию.

Официальное (зарегистрированное в отделе организации и ведения делопроизводства Института) получение проекта договора уже подписанного иной стороной, считается датой принятия предложения на заключение договора.

О принятом администрацией Института решении (согласии на заключение договора либо его отклонении) контрагент должен быть уведомлен не позднее 30 (*Тридцати*) дней со дня поступления проекта договора в Институт способом, оговоренным в проекте договора либо в сопроводительном письме.

3.5. После принятия решения о заключении договора инициатором, указанным в п. 3.1 настоящего Положения, проводятся следующие действия:

- получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента;

- направление полученного пакета документов в организационно-правовой отдел (начальнику отдела, а при его отсутствии (больничный, отпуск и т.п.) юрисконсульту отдела) на проверку;

- согласование проекта договора с контрагентом;

- предоставление готового договора на подпись сторонам.

3.6. Инициатор рассматривает присланный ему контрагентом проект договора либо составляет свой проект, вносит изменения и дополнения после согласования с представителями контрагента и передает на проверку в организационно-правовой отдел (начальнику отдела, а при его отсутствии (больничный, отпуск и т.п.) юрисконсульту отдела) Института вместе с полным пакетом документов, полученных от контрагента.

3.7. Организационно-правовой отдел проводит проверку каждого гражданско-правового договора, который планирует заключить организация, исключает все условия, которые могут привести к ущемлению прав и законных интересов Института, дополняет положениями в пользу Института.

Проверка организационно-правовым отделом проекта договора осуществляется только с точки зрения соответствия действующему законодательству и соблюдения прав Института в полном объеме.

3.8. Организационно-правовой отдел проверяет полученный от контрагента пакет документов на благонадежность контрагента.

3.9. Принятый на рассмотрение и проверку проект договора, а также подписанная инициатором служебная записка о составлении проекта договора, согласованная с соответствующими структурными подразделениями и ректором, регистрируются организационно-правовым отделом в журнале учета договоров, где указываются:

- дата и входящий номер служебной записки;

- предмет и номер договора;

- сумма и источник оплаты по договору (ПЛ, ГЗ, ЦС);

- Ф.И.О. инициатора.

Инициатор должен поставить подпись напротив своей фамилии в служебной записке, в журнале учета договоров при согласовании, а также после согласования проекта договора.

4. СОГЛАСОВАНИЕ И ВИЗИРОВАНИЕ ДОГОВОРОВ

4.1. При подготовке проекта договора проводится его согласование со структурными подразделениями, в функции которых входят вопросы, относящиеся к предмету договора, а также с контрагентом.

В процедуре согласования проекта договора, исходя из определенного вида предполагаемого соглашения, могут принимать участие руководители (ответственные работники) структурных подразделений по принадлежности предмета договора, проректоры, курирующие данные структурные подразделения, а также главный бухгалтер, отдел по закупкам и организационно-правовой отдел Института.

4.2. Вместе с проектом договора работник, представляющий интересы Института по предстоящему договору (соглашению), в ходе согласования обязан приобщать к проекту договора все приложения, указанные в его тексте и документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка.

4.3. Если в договоре регулируются финансовые правоотношения сторон, а также иные отношения возмездного характера, проект договора подлежит обязательному согласованию с главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела Института.

Целью согласования договора главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела Института является проверка правильности применения в проекте договора установленных нормативов, а также возможность обеспечения исполнения условий договора финансовыми и другими материальными средствами.

4.4. Если предметом договора являются поставка товара, выполнение работ, предоставление услуг для нужд Института на возмездной основе, то проект

договора в обязательном порядке подлежит согласованию с инициатором, а также в отделе по закупкам.

4.5. Процедура согласования считается оконченной, когда в договоре проставлены визы всех ответственных должностных лиц соответствующих структурных подразделений:

4.5.1 Типовые договоры на оказание платных образовательных услуг (проректор по УМР)

4.5.2 Трудовые договоры (начальник ОУП)

4.5.3. Возмездные договоры гражданско-правового характера, связанные с хозяйственной деятельностью Института (главный бухгалтер, начальник ПЭО, начальник ОЗ, проректор по АХР, начальник ИТО, Начальник ЭТО, заведующий столовой, начальник ОПО).

4.5.4. Безвозмездные договоры гражданско-правового характера, связанные с хозяйственной деятельностью Института (проректор по АХР, начальник ОПО)

4.5.5. Иные возмездные договоры гражданско-правового характера (главный бухгалтер, начальник ПЭО, начальник ОЗ, декан соответствующего факультета, проректор по НРиМС, заведующий библиотекой, Директор ЦНМИ ДПО, начальник ОПО).

4.5.6. Иные безвозмездные договоры гражданско-правового характера (проректор по НРиМС, заведующий отделом практики, начальник ОПО)

4.6. Завершающим этапом согласования в целях проверки соответствия договора действующему законодательству является его визирование в организационно-правовом отделе Института.

4.7. Визированию в организационно-правовом отделе подлежат все виды заключаемых договоров, за исключением типовых, исключающих финансовые обязательства (формы которых утверждены законодательством или нормативными документами органов государственной власти РФ или субъектов РФ либо локальными актами Института).

4.8. Проекты договоров без визы ректора или руководителя соответствующего структурного подразделения, без представления со стороны контрагента

необходимых документов, а также имеющие исправления и/или незаполненные места текста, на визирование в организационно-правовой отдел не принимаются.

4.9. Организационно-правовой отдел, в зависимости от объема представленного на согласование проекта договора, но не позднее 3 (*Трех*) рабочих дней с момента поступления его в отдел, осуществляет правовую экспертизу представленного проекта договора.

Если договор не соответствует положениям действующего законодательства Российской Федерации, ущемляет права Института либо после проверки документов, представленных контрагентом, есть основания сомневаться в его благонадежности, то проект договора с обоснованием причин отказаться от него представляется начальником организационно-правового отдела ректору Института.

4.10. В случае если у организационно-правового отдела или у отдела по закупкам есть замечания по поводу договора, то начальник организационно-правового отдела или отдела по закупкам представляет ректору Института служебную записку. Окончательное решение по поводу противоречивых пунктов принимает ректор Института.

4.11. В случае если проект договора утверждается организационно-правовым отделом (а при необходимости отделом по закупкам) и проверка документов, представленных контрагентом, показала положительный результат, проект договора передается начальником организационно-правового отдела исполнителю (инициатору) по договору.

4.12. Согласованный всеми должностными лицами, определенными настоящим Положением, проект договора передается инициатором проректору, курирующему данное структурное подразделение, или в отдел организации и ведения делопроизводства для подписания у ректора либо иного должностного лица, обладающего правом подписи указанного вида договоров на основании полномочий, делегированных ему ректором Института (приказ, доверенность и т.п.).

4.13. Не допускается направление на подписание договоров, не согласованных в порядке, установленном настоящим Положением либо договоров,

по которым имеются неурегулированные вопросы, в том числе договоров с протоколами разногласий.

Также не допускается внесение каких-либо дополнений и изменений в договор после его подписания.

Все изменения по обязательствам, включенным в договор, производятся путем составления дополнительного соглашения к договору и согласовываются в порядке, предусмотренном для согласования проекта договора. Расторжение в одностороннем порядке договора допускается только на основании составления соглашения о расторжении договора.

4.14. Время согласования проекта договора в каждом структурном подразделении Института не должно превышать 3 (*Трех*) рабочих дней с момента его поступления.

4.15. При согласовании проекта договора в организационно-правовом отделе в исключительных случаях срок согласования может быть увеличен до 5 (*Пяти*) рабочих дней по усмотрению начальника организационно-правового отдела.

4.16. Любая задержка по срокам рассмотрения должна сопровождаться объяснительной запиской на имя ректора.

4.17. Контроль за надлежащим исполнением заключенного договора осуществляет инициатор, который в числе прочего отслеживает образование у контрагента перед компанией дебиторской задолженности с целью оперативной передачи информации о должниках в организационно-правовой отдел для проведения претензионно-исковой работы.

4.18. Учет и хранение договоров осуществляют следующие структурные подразделения:

4.18.1. Бухгалтерия:

- гражданско-правовых договоров, обеспечивающих хозяйственную деятельность Института, экономическую деятельность, контракты (копии контрактов в обязательном порядке хранятся в отделе по закупкам);

- договоров аренды, проката, ответственного хранения движимого имущества (копии данных договоров хранятся в организационно-правовом отделе);

- иные договоры гражданско-правового характера, содержащие финансовые обязательства.

4.18.2. Отдел управления персоналом:

- трудовых договоров (соглашений, дополнительных соглашений), договоров о материальной ответственности;

4.18.3. Организационно-правовой отдел:

- договоров найма жилых помещений в общежитии;

- договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, иных документов, связанных с использованием недвижимого имущества и земельными отношениями (оригиналы данных договоров хранятся у ректора)

4.18.4. Отдел практики:

- договоры сотрудничества, договоры на прохождение практики

4.18.5. Учет и хранение договоров в области научной работы и международного сотрудничества осуществляет проректор по научной работе и международному сотрудничеству

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут должностные лица, завизировавшие заключенный договор:

- начальник организационно-правового отдела в отношении нарушения действующего законодательства (за исключением законодательства о закупках);

- начальник отдела по закупкам в отношении нарушения действующего законодательства о закупках;

- главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, исполнитель, разрабатывающий либо рассматривающий проект договора, в отношении финансово-неблагоприятных последствий для Института.

5.2. Подписание (заключение) ректором Института договора без визирования

должностных лиц соответствующих структурных подразделений не допускается.

В случае подписания (заключения) договора без его визирования должностными лицами соответствующих структурных подразделений, риск неблагоприятных последствий несет лицо, подписавшее такой договор.

5.3. Оплата за услуги, работы, товары на основании выставленных счетов при отсутствии заключенных договоров не допускается.

В случае оплаты за услуги, работы, товары на основании выставленных счетов при отсутствии заключенных договоров риск неблагоприятных последствий несут должностные лица, инициировавшие оплату.

5.4. Оказание услуг, выполнение работ, поставка товаров при отсутствии заключенных договоров не допускается.

В случае оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров при отсутствии заключенных договоров риск неблагоприятных последствий несут лица, оказавшие услуги, выполнившие работы, поставившие товары, а также должностные лица соответствующих структурных подразделений, допустившие подобную ситуацию.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом (или иной стороной договора) условий договора руководитель ответственного структурного подразделения обязан обратиться в организационно-правовой отдел для получения юридической консультации.

5.6. Если для разрешения ситуации требуется применение правовых средств в полном объеме, в том числе с использованием судебного порядка для восстановления нарушенных прав, руководитель ответственного подразделения обращается с соответствующей докладной запиской на имя ректора Института.

5.7. При принятии ректором решения о подготовке к судебному разбирательству ответственное подразделение направляет в организационно-правовой отдел документы, подтверждающие факт нарушения договора, в том числе запрошенные в бухгалтерии суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для применения мер к контрагенту (иной стороне договора).

5.8. Срок подготовки пакета документов исполнителями договоров и передачи в организационно-правовой отдел устанавливается в 10 рабочих дней с момента обнаружения факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентами обязательств (если иной срок предъявления претензии не установлен законом или условиями договора).

5.9. Сроки хранения исполненных договоров и материалов (документов), связанных с их исполнением, определяются нормативными актами, устанавливающими сроки хранения соответствующих номенклатурных дел, но не менее гражданско-правовых сроков исковой давности.

5.10. Настоящее положение разработано организационно-правовым отделом, согласовано со всеми структурными подразделениями Института, утверждено и введено в действие приказом ректора.

5.11. Настоящее Положение вступает в силу с «21» марта 2018 г. и действует до принятия нового положения.

Ректору ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»
Е.Р. Сизовой

_____ /
(должность)

_____ /
(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности заключения (продления) договоров (-
ра) на _____ (прописать предмет договора:
поставка, подряд и.т.п., срок действия договора, срок исполнения договора).

Цена договора (стоимость Услуги) составит _____ (сумма прописью)
рублей _____ (сумма прописью) копеек.

Оплата по настоящему договору осуществляется за счет средств: (ЦС, ГЗ (5 или 4
пункт), ПЛ): _____

Стоимость договора подтверждена коммерческими предложениями
(прилагаются).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР:

подпись должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

Гл. Бухгалтер:

подпись должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

Начальник ПЭО:

подпись должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

Начальник отдела по закупкам:

подпись должностного лица

Ф.И.О. должностного лица