



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15**

Положение о договорной работе

Утверждено решением ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от « 29 » 09 2015 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

 В.Г. Литовченко

« 16 » 11 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о договорной работе

ЮУрГАУ-П-02-02/01-15

Версия 01

Троицк
2015



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА.....	4
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ.....	5
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ЗАЯВКА НА СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	15

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
	<i>Положение о договорной работе</i>
ЮУрГАУ-П-02- 02/01-15	

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует порядок заключения, регистрации и сопровождения договоров, устанавливает порядок взаимоотношений подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет) по вопросу заключения и сопровождения договоров, 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. Проекты договоров могут быть составлены юридическим отделом или поступать от контрагента.

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

- договор – 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 и являющиеся его неотъемлемой частью;

- 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 или другой руководящий работник Университета, осуществляющий руководство и контроль за соответствующим направлением деятельности Университета, в соответствии с приказом № 8 от 10.07.2015 г. «О распределении обязанностей между ректором, проректорами и другими руководящими работниками», и выступающий с инициативой заключения Университетом договоров и/или подписания документов, изменяющих или прекращающих такие договоры;

- подразделение - исполнитель – структурное подразделение Университета (управление, институт, отдел и др.), ответственное за заключение конкретного договора в связи с исполнением возложенных на него задач;

- исполнитель договора – работник Подразделения-исполнителя, назначаемый распоряжением/указанием руководителя Подразделения-исполнителя, в обязанности которого входит подготовка проекта договора и его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Университета, выполнение иных предусмотренных настоящим Положением функций Подразделения-исполнителя;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

- юридический отдел – структурное подразделение Университета, осуществляющее функции по правовому обеспечению деятельности Университета;
- управление организационно-правовой работы – структурное подразделение Университета, включающее в себя юридический отдел, контрактную службу, канцелярию;
- контрактная служба – структурное подразделение Университета, осуществляющее при заключении договоров выполнение требований законов от 05.04.2013 года №44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- контрагент – юридическое или физическое лицо, с которым Университет 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 Университете.

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.;
- базис поставки;
- количество и качество продукции, порядок приемки, объем и качество предоставляемых услуг;
- цена за единицу продукции и общая стоимость по договору;
- порядок расчетов;
- ответственность сторон;
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);
- срок действия договора;
- порядок рассмотрения споров;
- юридические адреса и платежные реквизиты сторон, в т.ч. ОКПО.

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.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Проекты договоров, поступающие от контрагентов регистрируются в канцелярии Университета в Журнале учета входящей корреспонденции и в течение 1 часа направляются куратору. Куратор, в случае необходимости заключения договора, в «Листе согласования» (Приложение № 1 к настоящему Положению) согласовывает срок визирования проекта договора и указывает свои замечания к договору. Срок согласования договоров (контрактов) устанавливается не более 1 рабочего дня в каждом подразделении. В случае срочного оформления договора, куратор вправе указать на срочность согласования договора в этом случае срок оформления договора составляет 2 часа в каждом подразделении. Проекты договоров могут составляться по типовой форме, разработанной в Университете, либо по заявке, поступающей в юридический отдел (Приложение № 2 к настоящему Положению) и проходят весь изложенный ниже порядок визирования и регистрации.

Заявка на составление договора направляется в юридический отдел, где составляется проект договора.

После прохождения юридического отдела договор возвращается к исполнителю договора для его дальнейшего согласования.

Договоры на образовательные услуги и договора найма жилых помещений в общежитиях заключаются по типовой форме Университета.

3.2. Исполнитель договора:

– запрашивает от предприятия - контрагента копии документов о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет и иных документов, необходимых для заключения договора;

– указывает, в случае необходимости в Листе согласования свои замечания по договору;

– передает подготовленные обоснования, договор на дальнейшее визирование;

– организует сбор всех необходимых виз в соответствии с Листом согласования;

– проводит предварительное согласование изменений к договору с контрагентом;

– готовит при помощи юридического отдела к отправке партнерам оформленный договор, дополнения и соглашения к нему, протоколы разногласий и другую корреспонденцию;

– проверяет соответствие счетов-фактур общей стоимости оприходованной продукции или оказанной услуги условиям договора и актам формы КС-2.

3.3. Визирование проекта договора

Не допускается нанесение надписей и исправлений на подписанных контрагентом договорах. Исправления и замечания визирующего указываются в Листе согласования. Замечания визирующего лица могут быть сняты:

1) самим визирующим лицом, сделавшим замечание;

2) руководителем визирующего лица.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15**

Положение о договорной работе

Замечания снимаются путем нанесения в Листе согласования рядом с замечанием дополнительной визы и слова «Снято». Ректор или уполномоченное им лицо подписанием Договора снимает все неурегулированные замечания.

3.3.1. Время визирования для каждого визирующего устанавливается не более 1-го рабочего дня. Обязательным для договоров всех направлений являются визы в Листе согласования и их расшифровка: даты получения договора на визирование и даты окончания визирования.

– исполнитель договора (проверяет правильность составления предмета договора, смет, спецификаций, заявок и т.п.);

– главный бухгалтер (проверяет договор на предмет его оптимальности с точки зрения налогообложения, правильности исчисления НДС, порядка выставления счетов, подписания актов выполненных работ), сроки, формы и порядок расчетов; в листе согласования обязательно указывает по какому закону проводится закупка – по 44-ФЗ или 223-ФЗ);

– проректор по финансовой и экономической работе (проверяет соответствие сумм заключаемого договора расходным статьям финансового плана (смет затрат), обоснованность ставок и тарифов, соответствие обязательств плану финансово-хозяйственной деятельности Университета);

– начальник управления организационно-правовой работы, начальник юридического отдела (или юрисконсульт) (проверяет проект договора на соответствие действующему законодательству, его оформление, совместно с исполнителем договора подготавливает неотъемлемые части договора);

– экономист по материально-техническому снабжению (контрактная служба) (проводит ценовой мониторинг, в случае превышения суммы договора 100 тысяч рублей - вносит его в реестр контрактов, размещает в единой информационной базе в сети Интернет на сайте «www.zakupki.gov.ru» и в листе согласования делает надпись «Согласовано»).

3.3.2. Должностные лица обязаны соблюдать сроки визирования, указанные в Листе согласования. Исполнитель договора несет прямую ответственность за соблюдение сроков визирования проектов договоров должностными лицами. При превышении срока визирования проекта договора, указанного в Листе согласования более чем на 1 день, несет ответственность исполнитель договора, либо по служебной записке исполнителя договора на имя начальника управления организационно-правовой работы несет ответственность должностное лицо, задержавшее визирование.

3.4. Подписание договора

3.4.1. После визирования проект договора при наличии замечаний, либо необходимости изменения текста редакции договора (в случае, если применяется редакция Университета) договор поступает в юридический отдел и после составления протокола разногласий либо изменения текста договора окончательно оформленный проект договора со всеми приложениями передается на подпись ректору или уполномоченному им лицу.

3.5. Подписанный договор возвращается в контрактную службу для регистрации, присвоения номера, занесения в базу данных.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

3.6. Учет и хранение договоров осуществляют следующие подразделения:

3.6.1. Бухгалтерия:

- гражданско-правовых договоров, обеспечивающих хозяйственную деятельность Университета, экономическую деятельность, контракты (копии контрактов в обязательном порядке хранятся в контрактной службе);

- договоров аренды (копии данных договоров хранятся в юридическом отделе);

3.6.2. Управление по кадровой политике:

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

3.6.3. Юридический отдел:

- договоров найма жилых помещений;

- договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, иных договоров, связанных с использованием недвижимого имущества и земельными отношениями;

3.6.4. НИЧ и ИНИЦ:

- договоров на оказание услуг по научно-исследовательской работе, договоров по научной деятельности, о сотрудничестве в научных целях и совместной деятельности по инновационным проектам, о международном сотрудничестве и других договоров, связанных с научной работой;

3.6.5. Центр довузовской подготовки:

- договоров о сотрудничестве с другими образовательными учреждениями (некоммерческих договоров);

3.6.6. Центр языковой подготовки:

- договоров на дополнительные платные услуги;

3.6.7. Деканаты факультетов (в личных делах обучающихся):

- договоров на оказание платных образовательных услуг;

3.6.8. Центр тестирования иностранных граждан:

- договоров на оказание услуг по тестированию иностранных граждан.

3.6.9. Центр повышения квалификации:

- договоров оказания дополнительных образовательных услуг, профессиональной переподготовки и других, связанных с предоставлением образовательных услуг;

3.7. Выдача первых экземпляров договоров (иных документов) производится на основании служебной записки на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение договоров данного вида с обязательной регистрацией выдачи в журнале учета.

3.8. Предоставление копий документов, а также выдача оригиналов правоохранительным и иным органам осуществляется и оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленными в Университете правилами документооборота.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

В случае отсутствия правовой обязанности со стороны Университета по предоставлению соответствующих документов вопрос о целесообразности их предоставления решается ректором Университета.

3.9. Срок хранения документов в подразделении, осуществляющем хранение договоров - три года с момента прекращения действия договора. По истечении трех лет договоры и иные относящиеся к ним документы передаются на хранение в архив Университета по акту приема-передачи.

3.10. В случае необходимости внесения изменений в договор или расторжения заключенного договора, исполнитель договора представляет свои предложения в юридический отдел с подробным описанием причин внесения изменений или расторжения договора.

3.11. Соглашение на пролонгацию, дополнительные соглашения к договору готовит юридический отдел по представлению куратора договора. Порядок в этом случае устанавливается тот же, что и при оформлении проектов договоров.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Исполнители договоров несут прямую ответственность за выполнение договора, осуществляют контроль над осуществлением платежей (исполнением договорных обязательств и предъявлением требований по исполнению обязательств по расчетам).

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств исполнитель готовит в свободной форме служебную записку на имя начальника управления организационно-правовой работы, в которой излагается суть конфликтной ситуации, сумма конфликта, варианты урегулирования конфликтной ситуации. К служебной записке прилагаются копии всех документов для обоснования искового заявления/претензии (переписка, платежные документы, товаросопроводительные документы, акты взаимозачетов, материальные доверенности, накладные и др.). Весь пакет документов проходит проверку в юридическом отделе, где оценивается полнота собранных материалов (при необходимости запрашиваются у исполнителя и других служб дополнительные документы).

4.3. Срок подготовки пакета документов исполнителями договоров и передачи в управление организационно-правовой работы устанавливается в 1 месяц с момента обнаружения факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентами обязательств (если иной срок предъявления претензии не установлен законом или условиями договора).

4.4. Подготовленное исковое заявление/претензия регистрируется юридическим отделом в канцелярии и в Журнале учета исходящих исковых заявлений/претензий (находящемся в юридическом отделе).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

4.5. Вся переписка по предъявлению исковых заявлений/претензий ведется и хранится в юридическом отделе. Исполнитель, в случае получения любым способом связи (телефон, телеграф, факс и пр.) каких-либо сведений по спорному вопросу, обязан в течение 2-х рабочих дней передать информацию в юридический отдел, в устной или письменной форме.

4.6. В случае предъявления претензии (иска) к Университету юридический отдел передает копию претензии (иска) исполнителю соответствующего договора. Исполнитель обязан в течение 5-ти рабочих дней проверить обоснованность предъявленных к Университету требований и предоставить в юридический отдел письменное заключение. В исключительных случаях по усмотрению начальника управления организационно-правовой работы, срок может быть уменьшен (увеличен).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

Приложение № 1 к Положению о договорной
работе

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА

Предмет договора: _____

Контрагенты: _____

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

Исполнителем назначен _____
 Ф. И. О. должность Подпись Телефон

Маршрут: (в соответствии с проставленной нумерацией)

№	Подразделение, должностное лицо	ФИО	Срок	Дата получения	Дата отправления	Подпись	Наличие замечания	Замечание снято
1	Исполнитель договора							
2	Главный бухгалтер							
3	Проректор, в круг должностных обязанностей которого входит заключение договора							
4	Проректор по финансовой и экономической работе							
5	Управление организационно- правовой работы							
6	Экономист по материально- техническому снабжению (контрактная служба)							

*Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения договора должностными лицами
несет куратор.*



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

Замечания по проекту договора

Ф. И. О.	№ п/п	Содержание замечания, подпись, дата

При недостатке места для замечаний, замечания оформляются на отдельном листе с указанием в листе согласования наличия такого листа.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

Положение о договорной работе

Приложение № 2 к Положению о договорной
работе

Заявка на составление Договора от _____ 20____ г.

Лицо, от которого поступила заявка, ответственный
Исполнитель (куратор), тел.

Организация, которая продает товар, работы, услуги
(если сторонняя организация, то указывается полное
наименование в соответствии с её учредительными
документами, её юридический и фактический адрес,
банковские реквизиты.
Сведения о лице, подписывающем договор от имени
организации (должность, фамилия, имя, отчество, если
действует на основании доверенности – дата и номер
доверенности).

Организация, которая покупает товар, услуги (если
сторонняя организация, то указывается полное
наименование в соответствии с её учредительными
документами, её юридический и фактический адрес,
банковские реквизиты.
Сведения о лице, подписывающем договор от имени
организации (должность, фамилия, имя, отчество, если
действует на основании доверенности – дата и номер
доверенности)

Дата договора (заполняется юридическим отделом)

№ договора (заполняется юридическим отделом)

Предмет договора (поставка, аренда, перевозка,
оказание услуг и т.д.) с указанием существенных
условий:

Поставка - предмет поставки, место поставки,
порядок поставки (отгрузка, выборка, приемка, тара и
упаковка);

Купля – продажа товара - наименование, кол-во,
цена за единицу, или порядок согласования;

Работы, услуги - наименование, порядок и срок
выполнения;

Аренда - площадь, место размещения объекта аренды,
на кого возлагается оплата коммунальных услуг,
выполнение текущего и капитального ремонтов;

Перевозка - место отправления, место доставки,



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15**

Положение о договорной работе

километраж, марка, номер автомобиля, наименование перевозимого товара

Стоимость или порядок определения цены (цена твердая или может изменяться, случаи и порядок, при которых производится изменение цены. Входит ли цена материалов в стоимость работ по договору, входит ли цена доставки в стоимость товаров и т.д.).
 Срок и порядок оплаты (предоплата в %, оплата по этапам, оплата с рассрочкой платежа)

Срок поставки/оказания услуг

Порядок приемки работ, услуг, товаров

Страхование

- Кем производится (Заказчиком или исполнителем)
- Страхуемые риски

Гарантия:

- Указать вид гарантии
- Срок начала действия гарантии
- Срок окончания действия гарантии

К исполнению принято « ____ » _____ 20____ г.

(_____)

Подпись

ФИО



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
02/01-15

О договорной работе

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик –
Начальник Управления организационно-
правовой работы


А.Б. Каягин
«16» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор-директор Института
агроинженерии, и.о. проректора по
учебной работе


К.А. Сазонов
«17» сентября 2015 г.

Проректор-директор Института
ветеринарной медицины, и.о. проректора
по научной и инновационной работе


М.Ф. Юдин
«18» сентября 2015 г.

Директор Троицкого аграрного техникума,
и.о. проректора-директора Института
открытого дистанционного и
дополнительного образования


С.В. Кабатов
«18» сентября 2015 г.

Проректор по финансовой и
экономической работе


С.В. Черепухина
«16» сентября 2015 г.

Главный бухгалтер


Е.А. Едер
«16» сентября 2015 г.