

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b></p>	<p align="center">Издание 2013-12</p> <hr/> <p align="center">Лист 1 из 15</p>
--	---	--



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор академии  
 А.М. Петров  
 «20» декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**  
**ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОГОВОРОВ**

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –  
 протокол № 3 от 29 ноября 2013 года)

Учт.экз. № 1

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b>	Издание 2013-12  Лист 2 из 15
---	---	-------------------------------------

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие положения.....	4
5.2 Субъекты договорных отношений и установление их правомочий...	4
5.3 Заключение договора .....	5
5.4 Порядок договорной работы.....	5
5.5 Меры, направленные на надлежащее исполнение договоров.....	8
5.6 Учет и хранение договоров.....	8
6 Внесение изменений.....	9
7 Рассылка.....	9
8 Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕН

РЕМОНТ

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b></p> <p align="center"><b>СМК 04-31-2013</b></p>	<p align="center">Издание 2013-12</p>
		<p align="center">Лист 3 из 15</p>

## 1 Назначение

1.1 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, хранению и контролю за их исполнением.

## 2 Область применения

Требование Положения распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА и обязательны для применения всеми лицами при организации процедуры заключения договоров.

## 3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (вступает в силу с 1.01.2014г.)
- Устав академии.

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;
- **ВПО** – высшее профессиональное образование;
- **НИР** – научно-исследовательская работа;
- **Договор** – соглашение двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

- **Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения** – договор, заключаемый академией в целях обеспечения нужд академии и в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ с учетом положений Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ и иных федеральных законов и нормативных правовых актов. (В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», вступающим в силу с

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b>	Издание 2013-12  Лист 4 из 15
---	---	-------------------------------------

1.01.2014г. гражданско-правовой договор бюджетного учреждения может именоваться **контрактом**).

- **Договорная работа** – деятельность по подготовке, согласованию, визированию подписанию, регистрации, учету, хранению договоров и контролю за их исполнением.

- **Проект договора** – текст договора на бумажном носителе до момента его подписания уполномоченными представителями всех сторон договора.

- **Контрагент** – сторонняя организация независимо от её организационно-правового статуса и форм собственности, либо физическое лицо, с которыми академия заключает договор.

- **Инициатор договора, Исполнитель** – работник академии, инициирующий заключение договора, в целях выполнения собственных функциональных обязанностей, осуществляющий процедуру согласования проекта договора, его заключения и исполнения.

## 5 Организация работы

### 5.1 Общие положения

5.1.1 Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения, протоколы согласований, а также иные сделки, заключаемые академией со сторонними организациями и физическими лицами в целях обеспечения административно-хозяйственных и бытовых нужд академии, и определяет единый порядок подготовки, согласования, заключения, хранения и контроля за их исполнением.

Настоящее положение не распространяется на договоры оказания платных образовательных услуг по обучению в академии, трудовые договоры, договоры о практике, договоры на выполнение НИР, договоры гражданско-правового характера с профессорско-преподавательским составом о почасовой оплате оказываемых услуг.

5.1.2 Настоящее Положение применяется в отношении договоров, протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров, а также документов преддоговорного характера (переданные/полученные средствами связи и имеющие характер оферты и акцепта).

### 5.2 Субъекты договорных отношений и установление их правомочий


5.2.1 Участниками (контрагентами) договорных отношений с академией могут являться как физические, так и юридические лица.

5.2.2 Инициатор (Исполнитель) обязан установить личность и правоспособность контрагента на заключение предполагаемого соглашения, которые устанавливаются следующими документами:

- паспортом гражданина, который должен содержать все признаки действительного документа;

- учредительными документами юридического лица (устав, учредительный договор), для Индивидуальных предпринимателей (ИП) – свидетельство о регистрации в качестве ИП, для физических лиц – паспорт гражданина.

- доверенностью в случае, если стороной в договоре выступает не собственник, а его доверенное лицо.

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b>	Издание 2013-12   Лист 5 из 15
---	---	---

- при заключении договора на выполнение лицензионных видов работ, услуг необходимо потребовать от другой стороны лицензию на право осуществления данного вида работ, услуг.

- приказами и должностными инструкциями, в соответствии с которыми определяется должностное положение руководителя организации и его заместителей, и также их полномочия по заключению договоров от имени организации.

5.2.3 Право подписи договоров от имени академии принадлежит ректору. Другие должностные лица могут обладать правом подписи договоров только на основании полномочий, делегированных им ректором академии по доверенности.

### 5.3 Заключение договора

5.3.1 Договоры, заключаемые академией с контрагентами, должны оформляться в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.3.2 Целью договорной работы является создание системы внутренних и внешних правоотношений академии, при которой сведены к минимуму экономические, правовые и иные риски в его повседневной деятельности.

5.3.3 Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем его существенным условиям - договор (в случае наличия - протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий) подписан всеми сторонами.

Существенными являются условия о предмете договора, цене договора, сроках выполнения сторонами своих обязательств, права и обязанности сторон, ответственность за неисполнение обязательств, реквизиты сторон.

5.3.4 Помимо существенных условий, стороны вправе включить в договор иные условия, по которым между ними достигнуто соглашение.

5.3.5 К договору могут быть оформлены приложения, которые также являются неотъемлемой частью договора, о чем в его содержании делается соответствующая запись.

5.3.6 Текст договора оформляется единым документом с названием "договор" ("соглашение") и имеет простую письменную форму, при этом должны соблюдаться структура, стиль изложения, присутствовать необходимые реквизиты, обязательные для договора данной группы.

5.3.7 Текст договора печатается на листах формата А4 в двух экземплярах (в зависимости от числа сторон договора).

5.3.8 Если текст договора содержится на нескольких страницах, то листы с текстом договора нумеруются и скрепляются.

### 5.4 Порядок договорной работы

5.4.1 Инициатива заключения договора может исходить от любой стороны – академии, в том числе от Инициатора, либо от контрагента, в качестве которого выступают сторонние организации (юридические лица) или физические лица.

5.4.2 Основанием для подготовки договора, инициированного Академией, являются:

- докладная записка руководителя структурного подразделения или работника (Инициатора) на имя ректора. В докладной записке должно быть указано описание предполагаемого договора, цели и мотивировка необходимости его заключения, информация об ожидаемых результатах, а также иные важные условия предстоящей сделки;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b>	Издание 2013-12   Лист 6 из 15
---	---	---

- заявка установленного образца на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Академии.

Оформление договора, сопровождение его при проведении экспертиз осуществляет ответственный исполнитель – должностное лицо, являющееся инициатором договора. Исполнитель, исходя из направлений своей деятельности и поставленных его руководителем задач, осуществляет следующие действия, необходимые для согласования и подписания договора:

- Оценивает целесообразность, своевременность и обоснованность заключаемого договора;
- В обязательном порядке истребует у контрагента следующие документы и данные:

- надлежащим образом заверенную копию Устава (Учредительного договора, Положения);
- надлежащим образом заверенную копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; в случае, если контрагентом является индивидуальный предприниматель – копию его паспорта и копию Свидетельства о государственной регистрации данного лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- надлежащим образом заверенные копии документов о назначении руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ, распоряжение, при необходимости – контракт и т.п.), при подписании договора иным должностным лицом – решение (приказ, распоряжение), предоставляющее право на подписание договора, доверенность лица, подписывающего договор (в случае подписания на основании доверенности);
- надлежащим образом заверенные копии документов о правах юридического (физического) лица на имущество - в случае, если для договора данного вида необходимо подтверждение прав контрагента на имущество;
- если для осуществления вида деятельности, являющегося предметом договора, требуется наличие лицензии либо разрешения, - надлежащим образом заверенные копии данных документов;
- при неоднократном заключении договора с одним и тем же контрагентом предоставляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее одного месяца.

5.4.4 После сбора необходимых документов исполнитель обращается в юридический отдел, где получает консультацию по вопросам составления текста договора и порядку его согласования. После получения консультации договор направляется исполнителем на согласование в отделы указанные в п.5.4.6 настоящего положения.

5.4.5 Согласование оформляется путем сбора виз на листе согласований договора, который прикрепляется к договору и хранится вместе с ним. Лист согласования оформляется Исполнителем по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению. Согласование производится в течение двух рабочих дней с момента поступления договора в согласующие отделы.

5.4.6 Согласование и визирование проекта договора производится:

- Исполнителем и руководителем заинтересованного подразделения;
- Планово-экономическим отделом;
- Бухгалтерией;
- Юридическим отделом.

5.4.7 При согласовании и визировании планово-экономическим отделом делается анализ экономической эффективности сделки, в необходимых случаях разрабатывается сметная

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b>	Издание 2013-12  Лист 7 из 15
---	---	-------------------------------------

документация. Договор визируется начальником планово-экономического отдела или экономистом.

5.4.8 При согласовании с бухгалтерией проверяется наличие в расходной части бюджета академии средств на приобретение материальных ресурсов, проведения работ, оказания услуг, проводится проверка реквизитов, анализируется порядок, форма и сроки оплаты по договору. Визируется главным бухгалтером или его заместителем.

5.4.9 Визирование в юридическом отделе академии является завершающим этапом согласования в целях проверки соответствия договора действующему законодательству, изучаются учредительные и другие правоустанавливающие документы контрагента, наличие у представителя доверенности и полномочий на заключение договора. Визируется начальником юридического отдела, либо ведущим юрисконсультантом.

5.4.10 Договоры, имеющие исправления, незаполненные места текста, на визирование в юридический отдел не принимаются.

5.4.11 Сотрудники юридического отдела в зависимости от объема, предоставленного на согласование договора, но не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления его в отдел, осуществляют правовую экспертизу представленного договора. В случае отсутствия замечаний договор согласовывается и возвращается исполнителю (инициатору).

Согласование осуществляется путем проставления в листе согласований визы, включающей личную подпись сотрудника, его фамилию и дату подписания. Кроме того, при визировании производится проставление штампа юридического отдела академии с личной подписью сотрудника на каждом листе договора.

5.4.12 В случае возникновения необходимости составления протокола разногласий юридический отдел академии готовит данный протокол. Во всех экземплярах договора, подписываемого с протоколом разногласий, рядом с подписью лица, заключающего договор от имени академии, делается отметка: «С протоколом разногласий».

При подписании протокола разногласий с протоколом урегулирования/согласования разногласий в протоколе разногласий рядом с подписью лица, заключающего договор от имени академии, делается отметка: «С протоколом урегулирования разногласий» («С протоколом согласования разногласий»).

5.4.13 Сотрудники юридического отдела академии вносят данные о поступившем на согласование договоре в Журнал регистрации договоров с присвоением номера (при отсутствии на договоре номера контрагента), с указанием наименования контрагента, предмета договора, цены, сроков исполнения обязательств, даты поступления в юридический отдел и инициатора.

5.4.14 Согласованный со всеми должностными лицами, определенными настоящим Положением, договор передается исполнителю для подписания у ректора академии.

5.4.15 Не допускается направление на подпись договоров, не согласованных в порядке, установленном настоящим Положением. Также не допускается внесение каких-либо изменений и дополнений после его подписания ректором.

Все изменения и дополнения по обязательствам, включенным в договор, производятся путем составления дополнительного соглашения к договору и согласовываются в порядке, предусмотренном для согласования договоров.

5.4.16 Договоры после их подписания ректором в течение одного дня подлежат регистрации в соответствующем Журнале у специалиста по договорам и государственным контрактам.

5.4.17 После подписания договора ректором академии и регистрации исполнитель направляет контрагенту с сопроводительным письмом по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении):

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b>	Издание 2013-12   Лист 8 из 15
---	---	---

- либо договор (экземпляр контрагента);
- либо 2 экземпляра договора (если договор подписан только уполномоченным лицом академии);
- либо договор с протоколом разногласий (экземпляр договора контрагента и 2 экземпляра протокола разногласий);
- либо протокол разногласий с протоколом согласования/урегулирования разногласий (экземпляр протокола разногласий контрагента и 2 экземпляра протокола согласования/урегулирования разногласий).

В случае направления контрагенту документов договорного характера, подлежащих возврату в академию, в тексте сопроводительного письма указывается срок их возврата.

Вышеуказанные документы могут быть доставлены представившей договор стороне нарочно. При этом на втором экземпляре сопроводительного письма должна быть сделана отметка о получении документов, указанных в сопроводительном письме, контрагентом (штамп организации с датой, входящим номером – если документы передаются в канцелярию организации; фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего документы, штамп (печать) организации, дата принятия документов – при передаче документов не в канцелярию).

5.4.18 Исполнитель обеспечивает контроль за исполнением договора.

5.4.19 В процессе подготовки и согласования проекта договора (оферты), в случае необходимости, заинтересованные специалисты академии вправе получать консультации у инициатора договора, а также в юридическом отделе академии.

Один экземпляр договоров со всеми приложениями и подписями передается на хранение в бухгалтерию академии, копия договора изготавливается и хранится у Исполнителя (Инициатора).

## **5.5 Меры, направленные на надлежащее исполнение договоров**

5.5.1 Инициатор совместно с бухгалтерией осуществляют контроль за надлежащим исполнением договоров.

5.5.2 В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентом по договору своих обязательств юридический отдел, на основании служебной записки инициатора (а в случае возникновения дебиторской задолженности – служебной записки главного бухгалтера) с резолюцией ректора академии и с приложенными к ней необходимыми для решения вопроса материалами принимает меры по урегулированию возникшего спора.

5.5.3 Должностные лица структурных подразделений академии должны оказывать юридическому отделу академии активное содействие в досудебном и судебном разрешении спора, для чего по первому требованию предоставляют всю имеющуюся у них документацию и информацию, относящуюся к делу, оказывают техническую помощь в составлении претензионно-исковых документов.

5.5.4 По окончании действия договора и (или) выполнения сторонами всех обязательств по договору в срок не позднее 10 календарных дней инициатор договора уведомляет бухгалтерию о необходимости учета соответствующих данных.

## **5.6 Учет и хранение договоров**

5.6.1 Все договоры, подписанные в академии, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении





**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА**  
**Положение о деятельности**  
**СМК 04-31-2013**

Издание 2013-12

Лист 9 из 15

договора, а также документы преддоговорного/последоговорного характера передаются на хранение в бухгалтерию академии.

5.6.2 На хранение должны передаваться только договоры (иные документы), которые полностью соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов договорного характера настоящим Положением, имеют дату, номер, подписаны и скреплены печатями сторон, все поименованные в тексте договора (иного документа) приложения, в приложениях указаны дата и номер договора, приложен надлежаще оформленный протокол разногласий, протокол урегулирования (согласования) разногласий - в случае подписания договора с протоколом разногласий, а протоколы разногласий – с протоколом урегулирования (согласования) разногласий, в тексте передаваемого на хранение документа не должно быть незаполненных пробелов, предназначенных для вписывания каких-либо данных (размера процентов, суммы, реквизитов сторон и т.п.).

5.6.3 При наличии указанных недостатков исполнитель в 5-ти дневный срок устраняет их и передает обратно в бухгалтерию академии.

5.6.4 Договоры (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договора, а также иные документы договорного характера) хранятся в течение 5 лет со дня их исполнения (расторжения, окончания срока действия).

## 6 Внесение изменений

Внесение изменений в Положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

## 7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;

3-й экз. – ответственному за СМК;

4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

## 8 Приложения

Приложение № 1 – образец листа согласования договора

### Разработчик:

Ведущий юрисконсульт

Д.Г. Глубинец

### Согласовано:

Начальник юридического отдела

А.И. Стольников

Главный бухгалтер

О.В. Апексимова

Начальник ПЭО

О.В. Пашкина

Начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b></p>	<p align="center">Издание 2013-12</p> <p align="right">Лист 10 из 15</p>
---	---	--

Приложение № 1

*Образец листа согласования договора*

**Лист согласования договора**

<b>Наименование договора, дата и номер</b>			
<b>Контрагент (наименование)</b>			
<b>№ П/П</b>	<b>структурное подразделение</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись, дата согласования</b>
1	Инициатор договора		
2	Руководитель структурного подразделения-инициатора		
3	Планово-экономический отдел		
4	Бухгалтерия		
5	Юридический отдел		

Пояснительная записка

---



---



---



---




---



---

**Н**



	<p align="center"><b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-31-2013</b></p>	<p align="center">Издание 2013-12</p>
		Лист 12 из 15

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Ректорат			
2	Приемная комиссия			
3	Учебно-методическое управление			
4	Учебный отдел			
5	Отдел качества образования			
6	Отдел тестирования			
7	Центр информационных технологий			
8	Научная библиотека			
9	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
10	Управление по воспитательной и социальной работе			
11	Культурно-спортивный центр			
12	Спортклуб			
13	Отдел информации и рекламы			



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА**  
**Положение о деятельности**  
**СМК 04-31-2013**

Издание 2013-12

Лист 13 из 15

14	Управление научных исследований			
15	Научный отдел			
16	Отдел аспирантуры и докторантуры			
17	Научно-технический центр			
18	Редакционно-издательский центр			
19	Факультет повышения квалификации и дополнительного образования			
20	Административно-кадровое управление			
21	Отдел кадров			
22	Юридический отдел			
23	Отдел государственных закупок			
24	Канцелярия			
25	Бухгалтерия			
26	Планово-экономический отдел			
27	Учебно-производственный отдел			
28	Студенческая столовая			
29	Хозяйственный отдел			



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА**  
**Положение о деятельности**  
**СМК 04-31-2013**

Издание 2013-12

Лист 14 из 15

30	Гараж			
31	Деканат агрономического факультета			
32	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
33	Деканат инженерного факультета			
34	Деканат технологического факультета			
35	Деканат экономического факультета			
36	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
37	Заочный факультет			

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

