



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности

СМК 04-31-2014

Издание 2014-12

Лист 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

А.М. Петров

«26» декабря 2015г.

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

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 5 от 23 декабря 2014 года)

Учт.экз.№ 1

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014</p>	<p align="center">Издание 2014-12</p>
		<p align="center">Лист 2 из 13</p>

Кинель 2014
Содержание

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	4
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.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	14

НЕУЧЕТ

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014	Издание 2014-12 Лист 3 из 13
---	---	-------------------------------------

1 Назначение

Настоящее Положение определяет основные нормативные требования к порядку подготовки гражданско-правовых договоров (и их проектов), 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

Требования Положения распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА и обязательны для применения всеми лицами при проведении 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Устав академии.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении 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;
- **ОЗиМТС** – отдел закупок и материально-технического снабжения;
- **НМЦК** – начальная максимальная цена контракта;
- **Договор (контракт)** – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.
- **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.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014	Издание 2014-12 Лист 4 из 13
---	---	---

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

- **Инициатор** – работник академии, инициирующий закупку в целях выполнения собственных функциональных обязанностей.

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 гражданско-правового характера с профессорско-преподавательским составом с почасовой оплатой 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 ОЗиМТС обязано установить личность и правоспособность контрагента на заключение предполагаемого соглашения, которые устанавливаются следующими документами:

- учредительными документами юридического лица (устав, учредительный договор), выписки из ЕГРЮЛ со сроком выдачи до 1 месяца, для Индивидуальных предпринимателей (ИП) – свидетельством о регистрации физического лица в качестве ИП, для физических лиц – копией паспорта гражданина, свидетельством о присвоении ИНН, свидетельством СНИЛС;
- доверенностью в случае, если стороной в договоре выступает не собственник, а его доверенное лицо;
- при заключении договора на выполнение лицензионных видов работ, услуг необходимо потребовать от другой стороны копию лицензии 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.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014	Издание 2014-12 Лист 5 из 13
---	---	---

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 её повседневной деятельности.

5.3.3 Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем его существенным условиям и подписан всеми сторонами.

Существенными являются условия о предмете договора, цене договора, сроках выполнения сторонами своих обязательств, правах и обязанностях сторон, ответственности за неисполнение обязательств, реквизитах 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», «контракт») 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 (либо в ином количестве 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, либо от контрагента, в качестве которого выступают сторонние организации (юридические лица) или физические лица.

5.4.2 Основанием для подготовки договора, инициированного Академией, являются:

- заявка Инициатора на закупку товара, оказание услуг и выполнение работ для нужд Академии;
- техническое задание;

Согласованные с ПЭО и утвержденные ректором заявку и техническое задание Инициатор передает в ОЗиМТС для проведения процедуры закупки.

5.4.3 ОЗиМТС осуществляет следующие действия, необходимые для согласования и подписания договора:

- мониторинг рынка;
- определяет поставщика (исполнителя, подрядчика) и согласовывает с ним сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- готовит пакет документов для проведения процедуры закупки.
- в обязательном порядке истребует у контрагента следующие документы и данные:
 - надлежащим образом заверенную копию Устава (Учредительного договора, Положения);

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014	Издание 2014-12 Лист 6 из 13
---	---	---

- 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.
- при наличии - проект договора (контракта).

После подготовки необходимых документов ОЗиМТС передает их в юридический отдел для подготовки и проведения процедуры согласования договора. Передача производится с сопроводительным письмом, на котором проставляются даты передачи и приема документов.

5.4.4 Юридический отдел в течение 2-х рабочих дней рассматривает проект договора Контрагента (в случае отсутствия проекта готовит свой вариант договора и согласовывает его с контрагентом), проводит правовую экспертизу и осуществляет процедуру его согласования с отделами, указанными в п.5.4.6 настоящего Положения.

5.4.5 Согласование оформляется путем сбора подписей на штампе, который проставляется на оборотной стороне последнего листа экземпляра договора академии. Согласование производится в течение 3-х рабочих дней с момента поступления договора в согласующие подразделения. Даты передачи и согласования проекта договора проставляются на штампе.

5.4.6 Согласование и визирование проекта договора производится с:

- Планово-экономическим отделом;
- Бухгалтерией;

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

5.4.8 При согласовании и визировании 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.

5.4.9 В случае отказа в согласовании проекта договора каким-либо из согласующих отделов юридическим отделом вносятся соответствующие изменения в проект договора,

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014	Издание 2014-12 Лист 7 из 13
--	---	-------------------------------------

либо составляется заключение о невозможности или нецелесообразности внесения изменений. В случае подготовки такого заключения решение о заключении договора либо отказа в его заключении принимается ректором по своему усмотрению.

5.4.10 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»).

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

5.4.12 Согласованный проект договора (несогласованный – с заключением юридического отдела) передается ОЗиМТС для подписания у ректора академии.

5.4.13 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.

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

5.4.15 Договоры после их подписания ректором в течение одного дня подлежат учету в соответствующем журнале в ОЗиМТС.

5.4.16 После подписания договора ректором академии и его учета ОЗиМТС направляет контрагенту с сопроводительным письмом по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении):

- либо договор (экземпляр контрагента);
- либо 2 экземпляра договора (если договор подписан только академией);
- 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).

5.4.17 Один экземпляр договора со всеми приложениями передается ОЗиМТС в бухгалтерию академии для дальнейшей работы. ОЗиМТС изготавливает для себя копию договора для осуществления учета и контроля его исполнения.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014	Издание 2014-12 Лист 8 из 13
---	---	-------------------------------------

5.4.18 В случае проведения закупок товаров, работ, услуг в форме открытого аукциона или запроса котировок ОЗиМТС готовит следующие документы:

- обоснование НМЦК;
- аукционную документацию в соответствии с требованиями законодательства;
- извещения о проведении запроса котировок.

5.4.19 Аукционную документацию ОЗиМТС направляет в юридический отдел для подготовки проекта контракта.

5.4.20 Юридический отдел готовит проект контракта, согласовывает его с отделами, указанными в п. 5.4.6 настоящего Положения. Согласование производится в соответствии с п.п. 5.4.5, 5.4.9 настоящего Положения.

5.4.21 Подготовленный проект контракта юридический отдел передает ОЗиМТС для размещения на сайте закупок.

5.4.22 После проведения процедуры закупки и определения поставщика (исполнителя, подрядчика) ОЗиМТС направляет в юридический отдел сведения о Контрагенте для подготовки контракта.

5.4.23 Юридический отдел вносит соответствующие сведения о Контрагенте в контракт, проставляет на каждом листе контракта штамп «Согласовано» с подписью сотрудника отдела, регистрирует в журнале и направляет в ОЗиМТС для подписания у ректора.

5.4.24 Подписанный сторонами контракт передается в бухгалтерию для оплаты и дальнейшего хранения.

5.4.25 В случае необходимости заключения договора, по которому академия выступает арендодателем, исполнителем работ (оказания услуг) либо поставщиком товара необходимый пакет документов формируется и проект договора составляется непосредственно юридическим отделом, после чего визируется согласующими подразделениями в порядке, предусмотренном п.п. 5.4.4.-5.4.11.

После согласования и регистрации юридическим отделом договор направляется ректору для подписания. Подписанный и надлежащим образом оформленный договор со всем и приложениями передается в бухгалтерию академии.

5.5 Меры, направленные на надлежащее исполнение договоров

5.5.1 ОЗиМТС 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 ОЗиМТС (а в случае возникновения дебиторской задолженности - служебной записки главного бухгалтера) с резолюцией ректора академии и с приложенными к ней необходимыми для решения вопроса документами, 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 их требованию предоставляют всю имеющуюся у них документацию и информацию, относящуюся к делу.

5.6 Учет и хранение договоров

5.6.1 Все договоры, контракты, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжения договора,



печатами 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 Договоры (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договора, а также иные документы договорного характера) хранятся в бухгалтерии 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 листу рассылки

Разработчик:

Ведущий юрисконсульт

Д.Г. Глубинец

Согласовано:

Начальник юридического отдела

А.И. Стольников

Главный бухгалтер

О.В. Апексимова

Начальник ПЭО

О.В. Пашкина

Начальник Управления по хозяйственной работе

С.Р. Гилязов

Начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2014	Издание 2014-12 Лист 11 из 13
--	---	--------------------------------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Ректорат			
2	Приемная комиссия			
3	Научная библиотека			
4	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
5	Управление по воспитательной и социальной работе			
6	Управление научных исследований			
7	Научно-технический центр			
8	Редакционно-издательский центр			
9	Факультет повышения квалификации и дополнительного образования			
10	Административно-кадровое управление			
11	Отдел государственных закупок			
12	Бухгалтерия			
13	Планово-экономический отдел			
14	Учебно-производственный отдел			
15	Студенческая столовая			
16	Хозяйственный отдел			
17	Деканат агрономического факультета			
18	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
19	Деканат инженерного факультета			
20	Деканат технологического			



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-31-2014

Издание 2014-12

Лист 12 из 13

	факультета			
21	Деканат экономического факультета			
22	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
23	Заочный факультет			

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

