



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-31-2016

Издание 2016-02

Лист 1 из 13




УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А.М. Петров
А.М. Петров 26 февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОГОВОРОВ

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 5 от 04 февраля 2016 года)

Учт.экз. № 1

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-02</p>
		<p align="center">Лист 2 из 13</p>

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	5
5.4 Порядок договорной работы.....	5
5.5 Меры, направленные на надлежащее исполнение договоров.....	7
5.6 Учет и хранение договоров.....	8
6 Внесение изменений.....	8
7 Рассылка.....	8
8 Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	13

НЕУЧТЕ

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2016	Издание 2016-02 Лист 3 из 13
--	--	-------------------------------------

1 Назначение

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку подготовки гражданско-правовых договоров (и их проектов), соглашений, контрактов и приложений к ним, к правилам их оформления, порядку проведения правовой экспертизы, подписанию, регистрации, хранению и контролю за их исполнением.

2 Область применения

Требования Положения распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в 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»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Устав академии;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;
- **ВО** – высшее образование;
- **ПЭО** – планово-экономический отдел;
- **НИР** – научно-исследовательская работа;
- **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.
- **Контрагент** – сторонняя организация независимо от её организационно-правового статуса и формы собственности, либо физическое лицо, с которыми академия заключает договор.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2016	Издание 2016-02
		Лист 4 из 13

- **Инициатор** – определенный приказом работник академии, инициирующий закупку в целях выполнения 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 договоров 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 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 Юридический отдел академии обязан установить личность и правоспособность контрагента перед заключением предполагаемого договора, для чего истребуются следующие документы:

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор);
- выписка из ЕГРЮЛ со сроком выдачи до 1 месяца, для Индивидуальных предпринимателей (ИП) – свидетельство о регистрации физического лица в качестве ИП, для физических лиц – копия паспорта гражданина, свидетельство о присвоении ИНН, свидетельство СНИЛС;
- доверенность в случае, если стороной в договоре выступает не собственник, а его доверенное лицо;
- копия лицензии на право осуществления данного вида работ, услуг при заключении договора на выполнение лицензионных видов работ, услуг;
- приказы и должностные инструкции, в соответствии с которыми определяется должностное положение руководителя организации и его заместителей, а 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 ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2016	Издание 2016-02 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 он 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 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;

Заявка Инициатора предварительно согласовывается с ПЭО. При согласовании с планово-экономическим отделом делается анализ экономической целесообразности будущей сделки, в необходимых случаях разрабатывается сметная документация. ПЭО определяет источник финансирования (средства субсидии на выполнение государственного задания или средства от приносящей доход деятельности), уточняет наличие информации о сделке в соответствующем плане-графике закупок, если сумма договора превышает сумму 100 тыс. руб.

Согласованную с ПЭО и утвержденную ректором заявку и техническое задание Инициатор передает в юридический отдел для проведения процедуры подготовки договора.

5.4.3 Юридический отдел осуществляет следующие действия, необходимые для согласования с контрагентом и подписания договора:

- проведение мониторинга рынка;
- во взаимодействии с Инициатором определение поставщика (исполнителя, подрядчика) и согласование с ним сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг);

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2016	Издание 2016-02 Лист 6 из 13
---	--	-------------------------------------

- подготовка пакета документов для проведения процедуры закупки;
- истребование у контрагента следующих документов и сведений:
 - надлежащим образом заверенная копия Устава (Учредительного договора, Положения);
 - надлежащим образом заверенная копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; в случае, если контрагентом является индивидуальный предприниматель – копия его паспорта и копия 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).


При наличии вышеуказанных документов в сети Интернет на сайтах налоговой службы или контрагента, данные документы могут быть скопированы с них с соответствующей отметкой.

5.4.4 Юридический отдел в течение 10 рабочих дней готовит проект договора, согласовывает его текст с контрагентом и проводит правовую экспертизу. После согласования текста договора с контрагентом договор передается в бухгалтерию для проверки правильности указания адреса, реквизитов академии и расчета НДС. Удостоверением правильности вышеуказанных сведений служит подпись работника бухгалтерии на последнем листе одного из экземпляров договора. После этого договор передается в Планово-экономический отдел для учета.

5.4.5 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»).

5.4.6 Сотрудники юридического отдела академии на одном экземпляре договора проставляют штамп «СОГЛАСОВАНО», вносят данные о 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.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2016	Издание 2016-02 Лист 7 из 13
---	--	-------------------------------------

5.4.7 Зарегистрированный в журнале проект договора передается на подпись ректору академии.

5.4.8 Не допускается внесение каких-либо изменений и дополнений в договор после его подписания ректором.

5.4.9 Все изменения и дополнения по обязательствам, включенным в договор, производятся путем составления дополнительного соглашения.

5.4.10 После подписания договора ректором академии, юридический отдел, в случае, если договор ранее не подписан контрагентом - направляет его 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).

5.4.11 Один экземпляр договора со всеми приложениями передается в бухгалтерию академии для дальнейшей работы с отметкой в журнале.

5.4.12 В случае проведения закупок товаров, работ, услуг в форме открытого аукциона или запроса котировок юридический отдел готовит следующие документы:

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

5.4.13 Подготовленный проект контракта размещается на сайте закупок.

5.4.14 После проведения процедуры закупки и определения поставщика (исполнителя, подрядчика) юридический отдел вносит соответствующие сведения о Контрагенте в контракт, проставляет на каждом листе контракта штамп «Согласовано» с подписью сотрудника отдела, регистрирует в журнале и передает для подписания ректору.

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

5.5 Меры, направленные на надлежащее исполнение договоров

5.5.1 В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентом по договору своих обязательств, юридический отдел, на основании служебной записки главного бухгалтера, с резолюцией ректора академии и с приложенными к ней необходимыми для решения вопроса документами, принимает меры по урегулированию возникшего спора.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-31-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-02</p>
		<p align="center">Лист 8 из 13</p>

5.5.2 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, учредительные документы, 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 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. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложения отсутствуют.



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-31-2016

Издание 2016-02

Лист 9 из 13

Разработчик:

Начальник юридического отдела

А.И. Стольников

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.В. Апексимова

Начальник ПЭО

О.В. Пашкина

Начальник Управления по
хозяйственной работе

С.Р. Гилязов

И.о. начальника отдела качества образования

Ю.Н. Малькова



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-31-2016

Издание 2016-02

Лист 10 из 13

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-31-2016

Издание 2016-02

Лист 11 из 13

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	Центр информационных технологий			
7	Научная библиотека			
8	Отдел формирования контингента студентов			
9	Управление по воспитательной и социальной работе			
10	Культурно-спортивный центр			
11	Спортклуб			
12	Отдел информации и рекламы			
13	Управление научных исследований			
14	Научный отдел			
15	Отдел аспирантуры и докторантуры			
16	Научно-технический центр			
17	Редакционно-издательский центр			
18	Факультет повышения квалификации и дополнительного			



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-31-2016

Издание 2016-02

Лист 12 из 13

	образования			
19	Административно-кадровое управление			
20	Отдел кадров			
21	Юридический отдел			
22	Канцелярия			
23	Бухгалтерия			
24	Планово-экономический отдел			
25	Управление по хозяйственной работе			
26	Хозяйственный отдел			
27	Гараж			
28	Деканат агрономического факультета			
29	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
30	Деканат инженерного факультета			
31	Деканат технологического факультета			
32	Деканат экономического факультета			
33	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
34	Заочный факультет			

