

Утверждено
приказом и.о. ректора
от 01.10.2018 г. № 01-108

**Порядок
заключения и оформления договоров
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Смоленский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения и оформления договоров в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее, соответственно – Правила, Университет) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов, регламентирующих порядок и частные вопросы заключения договоров.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основные требования, необходимые для заключения и оформления договоров и приложений к ним в Университете.

1.3. Основные понятия:

Договор гражданско-правового характера - соглашение, заключаемое Университетом, с юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых Университету (далее - Договор) и т.д.

Договорная работа - один из видов правовой деятельности университета, включающий в себя подготовку, оформление, заключение договоров гражданско-правового характера, а также организацию их исполнения, учета, контроля и хранения.

Контрагент, иная сторона договора – сторонняя организация, независимо от ее организационно-правового статуса и формы собственности, либо физическое лицо, с которым Университет заключает договор.

Работник- сотрудник Университета, которому поручаются подготовка проекта договора либо сопровождение проекта договора, подготовленного иной стороной (контрагентом), выступающей в договоре.

Ответственное подразделение – структурное подразделение Университета, которому поручается подготовка проекта договора, либо сопровождение проекта договора, подготовленного иной стороной (контрагентом), а также обеспечение использования договора со стороны Университета.

1.4. Задачами договорной работы являются:

- создание единого порядка подготовки и оформления проектов договоров
- организация процесса согласования договоров в Университете;
- организация регистрации договоров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- организация разработки типовых договоров;
- контроль исполнения обязательств по Договорам Университета Контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение Договоров, а также разработку мероприятий по их устранению;
- централизованный учет и сохранность принятых на хранение Договоров.

1.5. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение Университета, должностное лицо, которое по поручению ректора Университета является исполнителем.

1.6. Право подписи Договоров от имени Университета, утверждения документов, подтверждающих выполнение обязательств по Договорам, предоставлено ректору, проректорам и иным лицам в соответствии с выданными Университетом доверенностями.

2. Стороны договора

2.1. Контрагентами договорных отношений с Университетом могут быть как физические, так и юридические лица.

2.2. Работник подразделения, которому поручается работа по подготовке проекта договора либо по сопровождению проекта договора, подготовленного иной стороной, обязан установить личность и правоспособность представителя иной стороны на заключение предполагаемого соглашения.

2.3. При заключении договора на выполнение лицензионных видов работ, услуг необходимо получить от иной стороны лицензию, реквизиты которой (номер, дата выдачи, выдавший орган) должны быть указаны в тексте договора.

2.4. Все структурные подразделения Университета обладают полномочиями на подготовку проектов договоров, регулирующих отношения, вытекающих из задач, решаемых непосредственно этими структурными подразделениями.

3. Виды договоров

3.1. Все заключаемые Университетом договора подразделяются на:

- типовые договоры;
- договоры, не имеющие типовой формы (нетиповые договоры).

3.2. Типовыми являются договора, заключение которых носит постоянный порядок, и соответствуют нормам гражданского законодательства о договоре присоединения.

К числу типовых договоров, применяемых в Университете, относятся договоры:

- об образовании на обучение по образовательным программам;
- о найме специализированного жилого помещения;
- об установлении, изменении либо прекращении трудовых отношений;
- договор пожертвования.

3.3. Нетиповыми являются договоры, устанавливающие, изменяющие или прекращающие определенного вида гражданско-правовые отношения, а также не имеющие установленной типовой формы и не заключаемые на постоянной основе. К их числу относятся:

- договоры о поставке товаров, выполнении работ, оказания услуг для нужд Университета, в т.ч. государственные контракты;
- иные договоры возмездного характера (купли, продажи, предоставления услуг, аренды и т.п.);
- гражданско-правовой договор на оказание услуг или выполнение работ;
- договоры безвозмездного характера (о сотрудничестве, о намерениях и т.п.);
- иные договора.

4. Порядок согласования договора

4.1. Инициатива заключения договора может происходить от любой стороны – Университета, в т.ч. представляемого ответственным подразделением или работником, наделенным соответствующими полномочиями, либо от контрагента, в качестве которого выступают сторонние организации (юридические лица) или физические лица, обладающие установленными законом правами на заключение гражданско-правовых договоров.

4.2. Основаниями для подготовки договора являются:

- устное распоряжение или поручение ректора структурным подразделениям или ответственному лицу;

- служебная записка руководителя либо работника ответственного подразделения, наделенных соответствующими полномочиями на имя ректора или проректора, курирующего определенную сферу отношений, подлежащих договорному урегулированию;
- оферта (предложение) на заключение договора.

4.3. Предложение, о заключении договора поступившее в Университет от имени контрагента должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (при необходимости) либо договор, подписанный представителем контрагента.

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

Официальное (зарегистрированное в установленном порядке) получение проекта договора уже подписанного иной стороной, считается датой принятия оферты на заключение договора.

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

4.4. Для всех структурных подразделений, должностных лиц Университета устанавливается следующий порядок согласования договоров:

а) Проект договора предварительно согласовывается исполнителем со структурными подразделениями (должностными лицами) по принадлежности предмета.

б) 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 Университета.

Если предметом договора является поставка товара, выполнение услуг для нужд Университета на возмездной основе, то проект договора, в обязательном порядке подлежит согласованию с лицом, назначенным приказом ректора Университета в качестве ответственного за формирование сводных заявок для проведения соответствующих процедур (по направлениям видов товаров и услуг), а также в планово-финансовом управлении Университета.

Время согласования проекта договора в структурном подразделении как правило не должно превышать двух рабочих дней с даты его поступления.

в) Если в договоре регулируются (устанавливаются, изменяются, прекращаются) финансовые правоотношения сторон, а также иные отношения возмездного характера, проект договора подлежит обязательному согласованию главным бухгалтером университета.

г) Проект договора представляется для юридической экспертизы в отпечатанном виде со служебной запиской (с указанием исполнителя) юристу Университета. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

д) Юрист, в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее трех рабочих дней, подготавливает юридическое заключение по представленному проекту договора, в котором содержится мотивированное мнение относительно рисков по договору и направляет его исполнителю. При отсутствии замечаний согласовывает проект.

е) После согласования проекта договора исполнитель представляет его на подпись ректору. После подписания договор заверяется печатью Университета и регистрируется в установленном порядке.

4.5. Для подписания договора при необходимости исполнителю следует получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- а) исполнитель договора;
- б) структурные подразделения по принадлежности к предмету договора;
- в) главный бухгалтер;
- г) юрисконсульт.

4.6. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в Университете. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на обратной стороне последнего листа договора не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

После подписания Договор заверяется печатью Университета, сшивается (при необходимости) и передается в комплекте с документами-основаниями в структурное отделение по принадлежности к предмету договора.

4.7. Договоры от имени Университета подписывает ректор или уполномоченное лицо в соответствии с выданными Университетом доверенностями.

5. Споры между сторонами

5.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен юристом совместно с соответствующим подразделением в течение трех рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

5.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения или у юриста, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или юристом, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

6. Регистрация и хранение договоров

6.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (должностные лица), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по представлению копий заключенных договоров юристу Университета и иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

6.2. Оригиналы договоров хранятся в структурном отделении Университета по принадлежности к предмету договора.

6.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц структурного подразделения Университета, в котором будут храниться оригиналы договоров.

6.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами структурных подразделений, в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора.

7. Заключительные положения

7.1 Сотрудники Университета, принимающие участие в работе с Договорами, обязаны:

- на стадиях подготовки, заключения и исполнения всех обязательств по Договору, в первую очередь, руководствоваться интересами полного обеспечения потребностей Университета при соблюдении режима экономии материальных, денежных и трудовых ресурсов;
- быть вежливыми и корректными по отношению к Контрагентам.
- соблюдать тайну сведений конфиденциального характера Университета.