

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заключения и исполнения договоров
в рамках приносящей доход деятельности в РХТУ им. Д.И. Менделеева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процесс заключения, исполнения и хранения договоров и соглашений (далее – договор) в РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет), направленных на получение прибыли Университетом. Настоящий порядок подготовки, согласования, заключения, исполнения и хранения договоров применяется в том случае, если действующим законодательством не предусмотрены иные правила.

1.2. Настоящее Положение предназначено для применения должностными лицами, руководителями структурных подразделений Университета при подготовке, согласовании, заключении, исполнении и хранении договоров.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на процедуру заключения договоров аренды движимого и недвижимого имущества, договоров, направленных на отчуждение особо ценного имущества Университета, договоров по платной образовательной деятельности.

1.4. В Университете применяются типовые формы договоров, утверждённые ректором Университета (далее – типовой договор). В отдельных случаях допускается применение договоров, представленных контрагентами или разработанных соответствующими органами власти.

1.5. Для согласования нетиповых форм договоров необходимо наличие следующих сведений:

- наименование договора;
- дата, место подписания договора;
- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;
- Ф.И.О. лиц, выступающих от имени сторон с указанием документов, на основании которых они действуют (Устав, Положение, Приказ, доверенность)
- предмет договора;
- цена договора;
- порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;

- основания изменения или расторжения договора;
- срок и условия вступления договора в силу;
- срок исполнения обязательств по договору (срок поставки товаров, выполнения работы или оказания услуги);
- правила определения подсудности;
- наименование должностей и ФИО уполномоченных лиц, подписывающих договор;
- адреса сторон и их платежные реквизиты;
- подписи сторон.

Кроме вышеперечисленных сведений, договоры должны содержать иные существенные условия, предусмотренные для данного вида договора действующим законодательством.

Внешнеэкономический контракт помимо указанных выше требований должен содержать следующие условия:

- условия поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- условия о применимом праве (как правило, устанавливается право Российской Федерации);
- условия об арбитраже (с указанием страны, города).

Договор на выполнение НИР и НИОКР должен также содержать положения, закрепляющие права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате исполнения договора. В виде приложения такой договор должен содержать техническое задание с календарным планом работ.

В случае, когда договор подписывается лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени юридического лица, к проекту необходимо приобщать копию документа, подтверждающего полномочия такого лица на подписание договора.

1.6 Типовые формы договоров размещаются на официальном сайте Университета в формате, позволяющем производить загрузку договора на компьютер пользователя и его последующее заполнение.

1.7. Внесение изменений в типовые договоры допускается только в части внесения в них сведений о контрагентах и заполнении специально предназначенных для этого полей (условий).

1.8. В РХТУ им. Д.И. Менделеева запрещено оформлять проекты договоров (далее – Проект договора) с указанием даты подписания, даты начала работ, предоставления услуг, поставки товаров ранее фактической даты подписания («задним числом»).

2. Порядок заключения и согласования договоров

2.1. Руководитель структурного подразделения Университета, выявив необходимость в заключении договора, направленного на получение Университетом дохода, либо по заданию ректора

либо проректора, курирующего данное подразделение, назначает из числа своих подчинённых ответственного за договор (далее -- Ответственный).

2.2. Ответственный в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения поручения организует подготовку Проекта договора.

2.3. Каждый Проект договора подлежит рассмотрению и визированию в следующем порядке:

а. Ответственный готовит Проект договора с листом согласования и осуществляет проверку комплектности документов. Проект договора, лист согласования направляет в Научно-исследовательскую часть для дальнейшей работы.

б. Руководитель структурного подразделения университета осуществляет проверку соответствия «коммерческих» условий Проекта договора (предмет договора, цена, сроки исполнения и т.п.) интересам Университета.

в. Научно-исследовательская часть осуществляет дальнейшее перемещение Проекта договора между службами Университета, регистрацию договора, присвоение номера и подписание у курирующего проректора или ректора Университета. Ответственный не имеет права самостоятельно забирать Проект договора на этапах его согласования.

В случае, если Проект договора связан с научно-исследовательской деятельностью Университета, Научно-исследовательская часть осуществляет проверку на предмет соответствия Проекта договора условиям целевого финансирования и наличия реальной возможности выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ Университетом.

Срок согласования Проекта договора не превышает 1 (одного) рабочего дня, не считая дня поступления Проекта.

г. Правовое управление осуществляет проверку соответствия «юридических» условий Проекта договора (согласованность существенных условий договора) действующему законодательству.

Срок согласования Проекта договора не превышает 2 (двух) рабочих дней, не считая дня поступления Проекта договора, для типового договора, и 5 (пяти) рабочих дней для остальных договоров.

д. Бухгалтерия осуществляет экспертизу Проекта договора на предмет налогообложения и отражения в бухгалтерском учете операций по договору.

Срок согласования Проекта договора не превышает 2 (двух) рабочих дней, не считая дня поступления Проекта договора, для типового договора, и 5 (пяти) рабочих дней для остальных договоров.

е. Курирующий структурное подразделение проректор, в случае если Проект договора направлен на подписание ректору, осуществляет всестороннюю проверку соответствия Проекта договора интересам Университета и прохождения Проектом договора процедур внутреннего согласования.

2.4. Должностные лица Университета несут персональную ответственность за полноту и правильность рассмотрения Проекта договора. Визирование Проекта договора означает полное и окончательное согласие с текстом и условиями Проекта визирующего должностного лица и/или структурного подразделения в части своей компетенции.

2.5. При наличии замечаний к Проекту договора службы Университета делают соответствующие записи в листе согласования Проекта. Сотрудник Научно-исследовательской части в срок не более 1 (одного) дня, не считая дня поступления замечаний к Проекту договора, оповещает об этом Ответственного по электронной почте и посредством телефонной связи.

2.6. При наличии замечаний от служб и должностных лиц Университета относительно Проекта договора Ответственный принимает меры по устранению недостатков и урегулированию разногласий в течении 3 (трёх) рабочих дней.

2.7. Должностные лица Университета для выполнения возложенных на них обязанностей по визированию Проекта договора вправе потребовать предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для согласования Проекта договора.

2.8. В случае невозможности устранения замечаний Ответственный в течение 5 (пяти) дней повторно направляет на согласование Проект договора, при этом проставляется отметка Научно-исследовательской частью «замечание не устранено». Должностное лицо структурного подразделения, чьи замечания не учтены, вправе приложить к Проекту договора служебную записку с изложением своих доводов относительно Проекта договора. Указанная служебная записка направляется должностному лицу, уполномоченному на подписание договора, вместе с Проектом договора и листом согласования.

2.10. После прохождения всех согласований сотрудник Научно-исследовательской части в течение 1 (одного) рабочего дня, не считая дня поступления Проекта договора, передает Проект договора на подпись лицу, уполномоченному на подписание такого рода договоров (далее – уполномоченное лицо), или ректору Университета.

2.11. Уполномоченное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня, не считая дня поступления Проекта договора, осуществляет комплексную проверку договора на соответствие интересам университета, подписывает Проект договора или отказывается в подписании и передает его сотруднику Научно-исследовательской части.

2.12. Ректор подписывает Проект договора или отказывается в подписании и передает его сотруднику Научно-исследовательской части.

2.13. Сотрудник Научно-исследовательской части оповещает Ответственного посредством телефонной связи и электронной почты о факте подписания (отказа в подписании) договора.

2.14 Ответственный получает в Научно-исследовательской части оригинал подписанного Договора, самостоятельно направляет Договор контрагенту для подписания второй стороной и возвращает оригинал экземпляра РХТУ им. Д.И. Менделеева в Научно-исследовательскую часть в

течение 10 дней с даты подписания Ректором/уполномоченным лицом. В случае отказа от подписания Ректором (уполномоченным лицом) Научно-исследовательская часть информирует Ответственного в течение 1 рабочего дня. Несогласованный Проект договора с листом согласования и комплектом документов хранится в Научно-исследовательской части в течение 3-х месяцев.

2.15 Особенности договоров, заключаемых по результатам конкурентных процедур.

Руководитель структурного подразделения Университета, выявив необходимость в участии в конкурентных процедурах (открытый конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос цен и т.д.) направляет в Научно-исследовательскую часть информацию о конкурентной процедуре не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

Научно-исследовательская часть проверяет целесообразность, условия выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, соответствие требованиям о крупной сделке. В случае одобрения участия университета в конкурентных процедурах Научно-исследовательская часть передает информацию Управлению закупок и централизованного снабжения и в правовое управление.

Управление закупок и централизованного снабжения проверяет извещение и/или документацию о конкурентной процедуре в части соответствия требований законодательства. Правовое управление проверяет соответствие договора, входящего в состав конкурсной документации, действующему законодательству. В случае выявления несоответствий правовое управление информирует Управление закупок о необходимости направления запроса на разъяснение конкурсной документации.

Подачу заявки на участие в конкурентной процедуре организует Научно-исследовательская часть.

В случае, если РХТУ им. Д.И. Менделеева по результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика) является победителем конкурентной процедуры, сотрудники Научно-исследовательской части совместно с Ответственным в срок, установленный документацией о конкурентной процедуре и/или регламентом электронной торговой площадки, организуют подготовку проекта договора.

Проект договора научно-исследовательская часть направляет для согласования в бухгалтерию, правовое управление, управление закупок и централизованного снабжения и проректору, курирующему структурное подразделение. Проект договора в данных структурных подразделениях Университета рассматривается не более 2 рабочих дней с даты поступления.

Согласованный проект договора Научно-исследовательская часть направляет Заказчику и организует подписание договора в бумажной форме и/или в электронной форме (в случае осуществления электронной конкурентной процедуры).

3. Порядок исполнения договоров

3.1. Руководитель структурного подразделения контролирует исполнение договора.

3.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает и несёт персональную ответственность за надлежащее исполнение Университетом принятых на себя обязательств по договору.

В случае возникновения спора, связанного с ненадлежащим исполнением Университетом принятых на себя обязательств, а равно в случае причинения ненадлежащим исполнением договора убытков Университету, такие убытки, в том числе расходы на оплату услуг представителя, иные судебные расходы, подлежат отнесению на смету структурного подразделения, допустившего ненадлежащее исполнение договора.

3.3. Руководитель структурного подразделения контролирует надлежащее исполнение обязательств контрагентом (соблюдение сроков, правильность перечисления сумм, полноту и достоверность полученных документов и т.д.).

В случае возникновения спора, связанного с ненадлежащим исполнением контрагентом принятых на себя обязательств, а равно в случае причинения ненадлежащим исполнением договора убытков Университету, такие убытки, в том числе расходы на оплату услуг представителя, иные судебные расходы, подлежат отнесению на смету соответствующего структурного подразделения, при условии использования нетиповой формы договора.

3.4 Информация об исполнении договора и копии документов, связанных с исполнением Договора хранятся у руководителя структурного подразделения.

3.5 Научно-исследовательская часть и Бухгалтерия Университета ежемесячно осуществляют мониторинг исполнения договоров. В случае выявления просрочки оплаты по договорам, Бухгалтерия информирует проректора по экономике и инновациям.

3.6 В случае ненадлежащего исполнения договора (нарушение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявление несоответствия товара по количеству, качеству, просрочки оплаты и/или др. нарушений), либо возникновения угрозы ненадлежащего исполнения, руководитель структурного подразделения заблаговременно, но не позднее чем через 3 дня после наступления обязательств, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении обязательств по договору, либо возникновении реальной угрозы ненадлежащего исполнения, информирует об этом проректора по экономике и инновациям путем направления служебной записки и всех материалов, связанных с заключением и исполнением договора для принятия решения о разрешении сложившейся ситуации либо в претензионном порядке, либо путём обращения в суд.

3.7 По результатам исполнения Договора (этапа Договора в соответствии с календарным планом) Ответственный предоставляет в Научно-исследовательскую часть на согласование проект Акта выполненных работ (оказанных услуг, поставки Товара) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты истечения срока выполнения работ (оказания услуг) по Договору (этапа по Договору).

3.8. Научно-исследовательская часть визирует акты в рамках своих полномочий и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня на согласование в Бухгалтерию.

3.9. Бухгалтерия визирует акты в рамках своих полномочий, формирует бухгалтерские документы в соответствии с требованиями законодательства и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня на утверждение Ректору (Проректору).

3.10. Научно-исследовательская часть информирует Ответственного о подписании (отказе от подписи) актов (поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг) в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания.

3.11. Ответственный получает оригиналы актов в Научно-исследовательской части, организует подписание со стороны контрагента и возвращает подписанный двумя сторонами Акт в Научно-исследовательскую часть в течение 10 рабочих дней с даты подписания.

3.12. Сотрудник Научно-исследовательской части передает оригиналы в Бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления.

4. Хранение и учёт договоров

4.1. Каждое подразделение ведёт учёт заключённых по его инициативе договоров.

4.2. Научно-исследовательская часть Университета ведет учёт договоров, отвечает за присвоение номеров и осуществляет хранение скан-копий подписанных договоров.

4.3. После получения подписанного двумя сторонами и зарегистрированного экземпляра договора Научно-исследовательская часть передает его в Бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня, не считая дня получения от Ответственного.

4.4. Хранение оригиналов договоров, за исключением договоров на оказание платных образовательных услуг и договоров на проживание в общежитии, осуществляется в Бухгалтерии в соответствии с утвержденной номенклатурой хранения. При этом структурные подразделения обязаны хранить у себя копии договоров, заключённых по их инициативе, либо по которым эти подразделения назначены головным (ответственным) исполнителем.

4.5. Хранение договоров на оказание платных образовательных услуг и договоров на проживание в общежитии осуществляется в Учебном управлении Университета и Студенческом городке Университета соответственно. Срок хранения договора определяется номенклатурой подразделения. Порядок хранения отдельных категорий договоров может быть определён приказом ректора.

5. Срок действия

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета

6. Ответственность

6.1 Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на должностных лиц и работников Университета, осуществляющих работу по подготовке, согласованию, заключению, исполнению и хранению Договоров от имени Университета.

6.2 Должностные лица, руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требования настоящего Положения.

Перечень документов,
запрашиваемых у потенциальных контрагентов по договорам

С целью проявления должной осмотрительности и подтверждения, что контрагент является добросовестной организацией, которая ведет реальную деятельность, и с ним можно заключить договор без рисков негативных налоговых последствий необходимо предоставить следующие документы:

1. Реквизиты предприятия (карточка контрагента):

- наименование предприятия,
- адрес,
- контактные (в т.ч. сотовые) телефоны, факс,
- ОГРН, ИНН, КПП и ОКПО предприятия,
- банковские реквизиты предприятия (наименование банка, номер расчетного счета, корсчета, БИК банка),
- ф.и.о. (полностью) руководителя, главного бухгалтера, сотрудника предприятия.

2. Копия паспорта индивидуального предпринимателя, согласие на обработку персональных данных.

3. Доверенность на лицо, которому предоставлено право подписи договоров, документов на отгружаемую предприятию продукцию и копия его паспорта.

4. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период с отметкой Инспекции ФНС о приеме баланса.

5. Приказ (решение, протокол) о назначении (избрании) Единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор).

6. Копии свидетельства о праве собственности индивидуального предпринимателя на автотранспорт, недвижимость (жилое и нежилое помещения).

Копии документов, указанных в п.п. 4-6 должны быть заверены печатью и подписью ответственного лица данного предприятия. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Примечание:

- Пункты, выделенные жирным шрифтом, обязательны для исполнения.
- При 100 % предоплате со стороны контрагента - запрашивается только карточка контрагента.
- При отсрочке платежа - запрашивается полный пакет документов, согласно приложения № ____

Приложение №2
к Положению о порядке заключения,
исполнения договоров в рамках приносящей
доход деятельности в РХТУ им Д.И.Менделеева

Лист согласования «доходного» договора

Подразделение	Получено	Подпись	Расшифровка подписи	Замечания	Возвращено	Подпись
НИЧ						
Бухгалтерия						
Правовое управление						
Руководитель структурного подразделения						
Ответственный исполнитель						

Контактные данные ответственного исполнителя:

ФИО, моб. тел., e-mail:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«08» июня 2018г.

Москва

№ 346А

Об утверждении положения о договорах,
направленных на получение дохода

В целях совершенствования документооборота в РХТУ им. Д.И. Менделеева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заключения и исполнения договоров в рамках приносящей доход деятельности в РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Положение) (Приложение 1).
2. Утвердить формы типовых договоров (Приложение 2-7).
3. Ранее принятые локальные нормативные акты РХТУ им. Д.И. Менделеева, регламентирующие вопросы заключения и согласования договоров, признать действующими в части не противоречащей настоящему приказу.
4. Начальнику Управления информационных технологий РХТУ им. Д.И. Менделеева Л.В. Матасову разместить Положение и формы типовых договоров на сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева.
5. Начальнику административного управления РХТУ им. Д.И. Менделеева О.А. Василенко довести приказ до всех структурных подразделений университета.
6. Руководителям структурных подразделений РХТУ им. Д.И. Менделеева ознакомить работников вышерешных подразделений с настоящим приказом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и инновациям Д.А. Сахарова.

И.о. ректора



А.Г. МАЖУГА