



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о порядке ведения договорной работы
в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России



А.Е. Шкляев
«17» июня 2020 год

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ
В ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

П-05.01-2020

Документ зарегистрирован
в реестре документации
№ П-05.01-2020

от «17» 06 2020 г.
Выдано копий 2 экз.

И.М. Петрова
(подпись)

И.М. Петрова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономическим
и социальным вопросам
«16» 06 2020 год



Н.П. Пенкин

Начальник общего отдела
«16» 06 2020 год



О.В. Ключева

Специалист по качеству
образования
«16» 06 2020 год



И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО

«Положение о порядке ведения договорной работы в ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России»

Начальник отдела
договорно-правовой работы
«16» 06 2020 год



Т.В. Никитина

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «17» 06 2020 № 219/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о порядке ведения договорной работы»,
утвержденное 26.04.2012 года, № П-20.02-12.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров, контрактов, соглашений, приложений к ним (далее - Договор).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, в том числе визирование, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение Академии, должностное лицо, которое по поручению ректора является исполнителем.

1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на начальника отдела договорно-правовой работы и (или) юрисконсульта Академии.

2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРОВ

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора, и включения обязательные для которых в договор:

- а) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- б) цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к Договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Договора);
- в) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- г) порядок расчетов;
- д) права и обязанности сторон;
- е) ответственность за неисполнение обязательств;
- ж) порядок урегулирования и разрешения споров;
- з) юридические адреса, почтовые реквизиты, сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

2.3. Приложениями к договору могут быть калькуляции для обоснования стоимости услуги, спецификации с указанием объема (количества) товара и цены, технические задания (условия), эскизы и др., являющиеся неотъемлемой частью договора.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

3.1. Основанием для заключения договора является обоснованная потребность в товаре, работе или услуге, подтвержденная финансированием. В качестве обоснования может выступать служебная записка с расчетами, актами технического состояния, списания и другими документами. Предложение о заключении договора от Академии контрагенту инициирует заинтересованная служба (лицо, отвечающее за закупки товара или услуги).

3.2. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Академию, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

3.3. Ректором Академии назначается исполнитель. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах ректору. При принятии ректором Академии положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

3.4. Ответственный исполнитель обязан принимать необходимые меры к ускорению процедуры согласования проекта договора.

4. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ (ПРЕДДОГОВОРНЫЕ СПОРЫ)

4.1. Проект договора, вносимый структурным подразделением в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен начальником отдела договорно-правовой работы и (или) юрисконсультom совместно с соответствующим подразделением в течение 3-х (трех) рабочих дней.

4.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

4.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения или у начальника отдела договорно-правовой работы и (или) юрисконсульта, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или начальником отдела договорно-правовой работы и (или) юрисконсультom, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

Для всех структурных подразделений, должностных лиц Академии устанавливается следующий порядок согласования договоров:

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

- а) проректор по экономическим и социальным вопросам;
- б) главный бухгалтер;
- в) начальник финансово-экономического отдела;
- г) старший инженер по снабжению;
- д) исполнитель договора;
- е) начальник отдела договорно-правовой работы и (или) юрисконсульт;
- ж) другие заинтересованные лица и структурные подразделения.

5.2. При согласовании договора визы ставятся на листе согласования договора, остающегося в Академии. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. Лист согласования договора прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

В поле проставления виз обязательно указываются:

- проректором по экономическим и социальным вопросам – ответственный исполнитель, анализируются замечания;
- представителем финансово-экономического отдела – источник финансирования, код расходов. Представитель отдела анализирует документы, обосновывающие цену договора (сметы, калькуляции, спецификации), размеры штрафных санкций.

Главным бухгалтером или лицом его замещающим при согласовании договора должно быть обращено внимание на предмет договора, реквизиты для перечисления денежных средств контрагентам, сроки оплаты, сроки действия договора.

Старшим инженером по снабжению при согласовании договора должно быть обращено внимание на предмет договора, сроки оплаты и сроки поставки (оказания работ, услуг), сроки действия договора.

Начальником отдела договорно-правовой работы или юрисконсультом при согласовании договора должно быть обращено внимание на предмет договора, ответственность сторон, сроки оплаты и сроки поставки (оказания работ, услуг), сроки действия договора, штрафные санкции.

5.3. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает руководитель, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении, либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей контрагента.

В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность вообще недействительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

5.4. Договор в двух экземплярах от имени Академии подписывает ректор или уполномоченное им лицо на основании доверенности. После подписания ректором договор скрепляется печатью Академии.

5.5. Срок согласования проекта договора в одном согласующем подразделении – не более 1 суток, если проект договора имеет статус «Срочно» – не более 4 часов, если иное не установлено Положением.

5.6. При направлении на согласование договора, к Договору должна быть вложена копия заключенного договора или проект договора, частью которого является Приложение, включая все ранее заключенные Приложения или проекты Приложений.

5.7. Если замечания существенным образом изменяют текст условий проекта договора, Исполнитель обязан в Результате согласования договора изложить соответствующий вариант условий проекта договора.

5.8. В отдел договорно-правовой работы проект договора представляется на согласование после завершения процедуры согласования проекта договора всеми иными согласующими подразделениями.

5.9. Исполнитель обязан принять все разумные меры, направленные на согласование с контрагентом условий договора в целях устранения замечаний согласующих подразделений.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

6.1. Все договоры после подписания сторонами проходят регистрацию.

6.2. Обязанность по регистрации договоров возлагается на старшего инженера по снабжению.

6.3. Все договоры регистрируются в реестре закупок, регистрационный номер которых является номером договора. В качестве регистрационного может выступать и номер договора, присвоенный контрагентом.

6.4. После регистрации ответственный исполнитель передает договор: 1 экз.- в бухгалтерию Академии для оплаты, 1 экз.- контрагенту.

6.5. Оригинал договора хранится в бухгалтерии Академии.

6.6. В случае заключения дополнительного соглашения к договору в реестре закупок делается соответствующая отметка.

6.7. Изложенный выше порядок распространяется на заключение дополнительных соглашений к договорам. По дополнительным соглашениям делается соответствующая отметка в реестре закупок.

6.8. Контроль за исполнением договора возлагается на исполнителя. Функция контроля включает в себя:

- осуществление предоплаты, если последняя предусмотрена договором;
- представление в бухгалтерию документов для оплаты предоплаты и окончательного расчета (накладной, акта-приемки выполненных работ, счет-фактуры и на их основании оплаты товара, услуги). Ежемесячно не позднее 20 числа исполнитель анализирует исполнение договора сторонами.
- исполнение обязанностей, соблюдение сроков сторонами.

6.9. В случае неисполнения договора контрагентом Исполнитель совместно с начальником отдела договорно-правовой работы и (или) юрисконсультom организует:

- расторжение договора;
- оформление дополнительного соглашения;
- оформление и отправку претензии за неисполнение договора;
- оформление и передачу дела в арбитражный суд.

6.10. Отметка о результатах исполнения договора (или принятых мерах, в случае неисполнения) делается в реестре закупок.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Академии.

7.2. Настоящее Положение принимается на срок не более пяти лет. По истечении указанного срока документ должен быть пересмотрен.