

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 07 » 12 20 12 г.
№ 0.1.1.07-06/173/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
«  »
«  » В. Гафуров

РЕГЛАМЕНТ
о порядке заключения и исполнения договоров в
федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила подготовки, согласования и заключения договоров от имени федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) стоимость которых составляет до 100 000 (ста тысяч рублей).

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент предназначен для применения должностными лицами, руководителями структурных подразделений КФУ при подготовке, согласовании и заключении договоров.

2.2. Настоящий Регламент не распространяется на процедуру заключения договоров аренды, а также на процедуру заключения трудовых договоров.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на должностных лиц и работников КФУ осуществляющих работу по подготовке, согласованию и заключению договоров от имени КФУ.

4.2. Должностные лица, руководители структурных подразделений КФУ, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

5. Термины и понятия

5.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие определения:

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Контрагент - сторона, с которой КФУ заключает договор или находится в договорных отношениях.

Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения или работник структурного подразделения, уполномоченный руководителем осуществлять организационное сопровождение процедуры заключения, согласования и исполнения договора.

Договор – письменная сделка, заключаемая КФУ с юридическими (физическими) лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, публично-правовыми образованиями в целях обеспечения деятельности КФУ и выполнения задач, возложенных на КФУ.

Внешнеэкономический контракт - договор, по которому контрагентом КФУ является иностранный гражданин или иностранное юридическое лицо и содержанием которого является операция по ввозу из-за границы товаров (работ, услуг) или по вывозу товаров (работ, услуг) за границу либо какие-либо подсобные операции, связанные с вывозом или ввозом товаров (работ, услуг).

ДБКнРО – Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ.

ДБУиО – Департамент бухгалтерского учета и отчетности КФУ.

ДМПиФСВ – Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания КФУ.

УДК - управление документооборота и контроля КФУ.

УИР - управление инновационного развития КФУ.

УМУ – учебно-методическое управление КФУ.

НИР – научно-исследовательские работы.

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

6. Основные требования к оформлению договоров

6.1. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

6.3. Подписываемые договоры должны содержать следующие сведения:

- наименование договора;
- дату, 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;
- цену договора;
- порядок расчетов (преимущественно оплата по факту поставки товара (выполнения работ, услуг), при наличии счета-фактуры возможна оплата полностью, в исключительных случаях по решению Ректора КФУ(иного уполномоченного лица, экспертной комиссии) может устанавливаться предоплата);
- 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);
- обстоятельства непреодолимой силы;
- место рассмотрения споров (Арбитражный суд Республики Татарстан или иные судебные органы);
- наименование должностей и ФИО уполномоченных лиц, подписывающих договор;
- юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;
- подписи сторон.

Кроме вышеперечисленных сведений договоры должны содержать другие, предусмотренные законодательством Российской Федерацией, сведения.

Внешнеэкономический контракт помимо указанных выше требований должен содержать следующие условия:

- условия поставки;
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);
- условия о применимом праве (как правило, устанавливается право Российской Федерации);
- условия об арбитраже (с указанием страны, города) и применимом процессуальном праве.

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

Проект договора должен содержать в виде приложений:

- смету (обязательно прилагается к договору строительного подряда) или калькуляцию стоимости работ/услуг, выписку из прейскуранта цен (стоимости) работ или услуг, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации;
- спецификацию товарно-материальных ценностей, материалов и оборудования (обязательно прилагается к договорам на выполнение работ или оказания услуг);
- календарный план выполнения работ, поставки (обязателен в случае длительных сроков действия договора (более десяти месяцев)).

Указанные документы оформляются в виде приложений к договору и подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями. Со стороны КФУ приложения к договору, а также акты приема-передачи, как правило, подписывает должностное лицо, подписывающее договор. Подписание указанных документов иным уполномоченным лицом допускается только в случае отсутствия на работе должностного лица, подписавшего договор (болезнь, командировка, отпуск), и при наличии у такого лица соответствующей доверенности.

Договоры на оказание услуг, выполнение работ, поставку товара по которым заказчиком будет выступать КФУ, заключаются преимущественно на условиях оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг и не предусматривают предварительную оплату (авансирование) по договору.

6.4. Ответственный исполнитель при заключении и согласовании договоров обеспечивает наличие следующих документов контрагентов:

- копия документа, подтверждающего полномочия на подписание договора;
- копия ИНН и ОГРН;
- документ, подтверждающий право осуществлять предусмотренный договором вид деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- согласующие договор должностные лица имеют право затребовать иные документы, необходимые для заключения договора.

7. Порядок заключения договоров, по которым КФУ выступает заказчиком

7.1. Ответственный исполнитель по договору в целях поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) заполняет лист согласования к проекту договора по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и проходит процедуру согласования с должностными лицами, указанными в листе согласования в следующей последовательности:

- 1) руководитель структурного подразделения (ответственный исполнитель);
- 2) проректор, курирующий структурное подразделение;
- 3) ДБК и РО;
- 4) ДБУ и О;
- 5) проректор по финансовой деятельности;
- 6) Юридическое управление.

В случае необходимости, согласующие структурные подразделения вправе потребовать привлечь к согласованию другие структурные подразделения КФУ.

Электронная версия формы листа согласования к проекту договора размещена на сайте Юридического управления КФУ официального портала КФУ в разделе «Документы» (гражданско-правовые отношения).

7.2. После прохождения процедуры согласования руководитель структурного подразделения обеспечивает представление проекта договора вместе с листом согласования для подписания Ректору КФУ или уполномоченному проректору.

7.3. Подписанный со стороны КФУ договор заверяется гербовой печатью КФУ в УДК на каждом экземпляре договора и передается для подписания контрагенту КФУ с сопроводительным письмом.

7.4. Ответственным за подписание договора у контрагента является руководитель структурного подразделения, инициирующий заключение договора.

7.5. Подписанный КФУ и контрагентом договор регистрируется в Юридическом управлении КФУ, после чего ответственный исполнитель один экземпляр договора с листом согласования передает для работы и хранения в ДБУиО, а второй (экземпляр контрагента) направляет с сопроводительным письмом контрагенту.

Копия договора хранится у руководителя структурного подразделения для обеспечения контроля над его исполнением.

7.6. В случае если предметом договора являются технически, функционально сложные товары (работы, услуги) и (или) в случае если финансовое обеспечение по договору предполагается осуществлять за счет средств Программы развития КФУ вместо листа согласования оформляется заявка в порядке, предусмотренном Положением о порядке заключения и исполнения договоров в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

7.7. Материальные ценности стоимостью до 30 000 (тридцать тысяч) рублей могут быть приобретены без заключения договора путем оплаты счета, счета-фактуры, подписанных соответствующим уполномоченным должностным лицом КФУ по решению проректора по финансовой деятельности КФУ.

8. Порядок заключения договоров, по которым КФУ выступает исполнителем

8.1. Основанием для заключения договора является решение Ректора КФУ (уполномоченного должностного лица).

Указанное решение может быть выражено в приказе (распоряжении) Ректора КФУ, распоряжении уполномоченного должностного лица, а также посредством проставления письменной визы Ректором КФУ (уполномоченным должностным лицом) на письме, заявлении, служебной записке, листе согласования к договору (приложение 1).

8.2. Для заключения договора ответственный исполнитель заполняет лист согласования к договору (приложение 1) в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Регламента.

Договоры, напрямую или косвенно связанные с распоряжением, обременением недвижимого имущества КФУ, подлежат согласованию с Земельно-имущественным управлением КФУ.

Договор на выполнение НИР, на выполнение опытно-конструкторских работ и договоры, связанные с инновационной деятельностью, в том числе с малыми инновационными предприятиями – с УИР и УНИД.

В случае необходимости, согласующие структурные подразделения вправе потребовать привлечь к согласованию другие структурные подразделения КФУ.

8.3. При наличии в договоре сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ или контрагента, либо конфиденциальную информацию, Ректор КФУ определяет круг служб и должностных лиц, согласующих договор.

8.4. Согласование договора соответствующей службой должно быть выражено в виде резолюции соответствующего руководителя структурного подразделения, специалиста на листе согласования с указанием в случае необходимости замечаний к проекту договора. Согласование с каждой службой не может превышать двух рабочих дней.

8.5. В процессе согласования начальник ДБКиРО проверяет договор на предмет соответствия условий и порядка оплаты законодательству Российской Федерации, проверяет правильность составления смет, калькуляций, проставляет на листе согласования источник финансирования.

ДБУиО (главный бухгалтер) осуществляет экспертизу договора на предмет налогообложения и отражения в бухгалтерском учете операций по договору.

Юридическое управление проводит экспертизу проекта договора на соответствие его положений действующему законодательству Российской Федерации.

8.6. Если при согласовании проекта договора возникла необходимость внесения в него изменений, ответственный исполнитель проводит согласование изменений с контрагентом и вносит соответствующие изменения в текст договора. При не достижении согласия с контрагентом по внесению изменений и дополнений в договор, Юридическое управление совместно с ответственным исполнителем готовит протокол разногласий, который прилагается к договору.

8.7. После согласования окончательного текста договора с должностными лицами и структурными подразделениями КФУ и проставления в листе согласования отметки «замечания устранены» руководитель структурного подразделения обеспечивает представление договора (не менее чем в двух экземплярах) с листом согласования, всеми приложениями, замечаниями и проектными документами на подпись Ректору КФУ (уполномоченному им должностному лицу) заключающему договор от имени КФУ.

Ректор КФУ (уполномоченное им должностное лицо) подписывает договор после устранения замечаний, указанных в листе согласования, заключениях специалистов, прилагаемых к договору. При наличии протокола разногласий текст договора подписывается с пометкой «с протоколом разногласий», а также подписывается сам протокол разногласий в соответствующем количестве экземпляров.

8.8. После подписания договор представляется ответственным исполнителем в УДК для заверения договора на предмет подлинности подписи ректора (уполномоченного им должностного лица) гербовой печатью КФУ.

8.9. Юридическое управление регистрирует договор в Журнале регистрации договоров, присваивает договору номер, который проставляется на всех экземплярах. В случае если на договоре проставлен номер контрагента, то регистрационный номер КФУ проставляется на договоре через слеш.

8.10. Руководитель структурного подразделения обеспечивает направление одного экземпляра договора с сопроводительным письмом контрагенту, второй экземпляр – в ДБУиО для проведения расчетов и хранения.

Копия договора хранится у руководителя структурного подразделения, инициирующего его заключение для обеспечения контроля над его исполнением.

8.11. Все изменения и (или) дополнения к заключенным КФУ договорам, оформляются дополнительными соглашениями и согласовываются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

9. Порядок исполнения договоров, заключенных КФУ

9.1. Руководитель структурного подразделения контролирует исполнение договора, взаимодействуя при этом с материально ответственным лицом своего подразделения и с ответственным лицом контрагента. При необходимости руководитель структурного подразделения взаимодействует с необходимыми структурными подразделениями КФУ и привлекает членов соответствующей Экспертной комиссии.

9.2. Руководитель структурного подразделения контролирует сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – до окончания этой даты, предусмотренные договором товары, должны быть поставлены, работы выполнены, услуги оказаны и приняты к учету ДБУиО, о чем должны быть составлены подтверждающие документы (акт приемки-передачи, товарная накладная и др.).

9.3. В случае если товар (работы, услуги) соответствуют заявленным в договоре требованиям, руководитель структурного подразделения осуществляет приемку товаров (работ, услуг) по их количеству и качеству, визирует акт приемки-передачи (выполненных работ, оказанных услуг).

Материально ответственное лицо подписывает товарную накладную и другие необходимые для оплаты документы.

9.3.1. Завизированный руководителем структурного подразделения акт приемки-передачи (выполненных работ, оказанных услуг) направляется на подписание Ректору КФУ (уполномоченному им должностному лицу).

9.3.2. Подписанный акт приемки-передачи (выполненных работ, оказанных услуг) и другие финансовые документы (счет, счет – фактура, товарная накладная) передаются руководителем структурного подразделения в ДБКнРО /ДБУиО для оплаты и учета.

Информация об исполнении договора и копия акта приемки-передачи (выполненных работ, оказанных услуг) хранится у руководителя структурного подразделения.

9.4. 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) руководитель структурного подразделения заблаговременно информирует об этом курирующего проректора путем направления служебной записки для принятия решения о направлении документов в Юридическое управление для претензионно-исковой работы.

10. Внесение изменений в Регламент

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции.

10.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Рассылка Регламента

11.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений КФУ.

11.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте Юридического управления веб-портала КФУ.

12. Регистрация и хранение

12.1. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Юридического управления.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



А.Н. Ханов