

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

А.И. Трубилин

А.И. Трубилин
21. Октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке подготовки, заключения, учета, хранения и контроля над исполнением договоров и контрактов, заключаемых от имени ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина»

ПСП 13-2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для установления единого порядка подготовки, заключения, учета, хранения и контроля за исполнением договоров, заключаемых в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее - Университет). Требования, установленные настоящим положением, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Университета.

1.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением правил в подразделениях Университета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.3. Непосредственное исполнение предписаний Положения в структурных подразделениях осуществляется сотрудниками этих подразделений.

2. Подготовка и заключение договоров

2.1. Инициирование заключения договоров, проведение переговоров о заключении договоров, определение условий договоров, оформление договоров, контроль над исполнением, осуществляют структурные подразделения в соответствии с распределением сфер ответственности, предусмотренным настоящим Положением.

2.2. Сферы ответственности между структурными подразделениями Университета по выполнению предписаний, предусмотренных пунктом 2.1. Положения распределяются в следующем порядке:

2.2.1. Государственные контракты (договоры), в которых Университет выступает в качестве продавца (покупателя) товаров, заказчиком или исполнителем услуг:

Курирующее лицо – проректор Университета по финансам и экономике, начальник финансово-экономического управления.

Ответственное лицо – начальник контрактной службы;

2.2.2. Трудовые договоры (соглашения, дополнительные соглашения, контракты):

Курирующее и ответственное лицо – начальник отдела кадров.

2.2.3. Договоры, обеспечивающие текущую финансовую и хозяйственную деятельность Университета (кроме договоров, заключаемых по результатам торгов):

Курирующее лицо – проректор по управлению имущественным комплексом.

Ответственное лицо – главный бухгалтер.

2.2.4. Договоры на оказание платных образовательных услуг.

Курирующее лицо – первый проректор, проректор по учебной работе.

Ответственное лицо – начальник отдела по работе с абитуриентами, методист факультета заочного обучения.

2.2.5. Договоры найма жилого помещения в общежитии:

Курирующее лицо – проректор по международной и молодежной политике.

Ответственное лицо – деканы соответствующих факультетов.

2.2.6. Лицензионные договоры:

Курирующее лицо – проректор по научной работе.

Ответственное лицо – начальник отдела науки.

2.2.7. Договоры о международном сотрудничестве:

Курирующее лицо – проректор по международной и молодежной политике.

Ответственное лицо – начальник управления по международным и внешним связям.

2.2.8. Договоры (соглашения) о сотрудничестве, заключаемые по инициативе факультетов Университета:

Курирующее лицо – проректор по учебной работе, проректор по научной работе.

Ответственное лицо – декан соответствующего факультета.

2.2.9. Договоры на выполнение работ, в т. ч. в области экспертиз, заключаемые в соответствии с имеющимися лицензиями:

Курирующее и ответственное лицо – директор НИИ «Прикладной и экспериментальной экологии» и директор НИИ «Биотехнологии и сертификации пищевой продукции» соответственно.

2.2.10. Гражданско-правовые договоры с физическими и юридическими лицами, направленные на выполнение научно-исследовательских и проектно-изыскательских работ:

Курирующее лицо – проректор Университета по финансам и экономике, начальник финансово-экономического управления.

Ответственное лицо - начальник отдела хоздоговорных работ.

2.2.11. Договоры, заключаемые учебно-опытными хозяйствами «Кубань» и «Краснодарское»:

Курирующее лицо: проректор по научной работе.

Ответственное лицо - директора учебно-опытного хозяйства «Кубань» и «Краснодарское» соответственно.

2.3. Договоры, необходимые для установления правоотношений с контрагентами Университета заключаются в соответствии с типовыми формами договоров, разрабатываемыми в Университете.

Проекты договоров составляются структурными подразделениями, которые осуществляют функции по их исполнению.

В случае отсутствия типовой формы договора, для оформления правоотношений в индивидуальном (нетипичном) случае, разрабатывается индивидуальный договор подразделением, к сфере ответственности которого относится указанный договор, совместно с юридическим отделом Университета.

Во всех случаях на структурные подразделения возлагается обязанность по представлению проектов договоров в юридический отдел Университета на предмет согласования.

2.4 В случае проведения переговоров о заключении договора по форме, предложенной контрагентом Университета, указанный договор проходит правовую экспертизу на предмет соблюдения интересов Университета в юридическом отделе.

2.5. Вновь заключаемые договоры между Университетом и контрагентами имеют следующий порядок прохождения согласований:

- предварительный проект договора разрабатывается совместно контрагентом, руководителем соответствующего структурного подразделения, с участием юридического отдела Университета;

- проект договора поступает к проректору, курирующему соответствующую сферу ответственности, который определяет целесообразность заключения соответствующего договора, а также проверяет указанные в договоре существенные и иные условия (срок – в течение 1 дня);

- проект договора поступает в финансовое управление, которое проверяет достоверность и полноту указанных в договоре реквизитов, порядок расчетов с контрагентом, наличие расчетов и просроченной задолженности по предыдущей работе с данным контрагентом (срок – в течение 1 дня);

- проект договора поступает в юридический отдел для проведения правовой экспертизы условий договора, формы его составления на соответствие заключаемого договора нормам законодательства (срок – 2 дня);

- проект договора, после проверки вышеуказанными структурными подразделениями, поступает к руководителю-инициатору соответствующего структурного подразделения, который проверяет полноту и достоверность указанных в договоре условий работы с контрагентом и корректирует текст договора с учетом всех замечаний (срок – в течение 1 дня),

- проект договора поступает на подпись Ректору Университета (либо проректору, уполномоченному на его подписание в соответствии с доверенностью или приказом ректора). При необходимости Ректор (проректор) имеет право вернуть договор для доработки конкретному сотруднику Университета.

2.6. В случае заключения государственных контрактов, по которым университет выступает в качестве заказчика либо исполнителя, разработка проектов соответствующих контрактов, подготовка конкурсной документации, размещение конкурсной информации на соответствующей электронной площадке для проведения торгов, конкурсов, аукционов, размещения котировок и т.п., осуществляется начальником контрактной службы и его подразделением – контрактной службой университета.

2.7. До заключения договора с новым контрагентом, контрактная служба проводит проверку его надежности и платежеспособности:

- факт государственной регистрации его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наличие учредительных документов;

- подтверждение полномочий исполнительного органа;

- истребование сведений о финансовом состоянии и результатах финансово-хозяйственной деятельности;
- сведения о деловой репутации организации, индивидуального предпринимателя;
- информация об отсутствии (наличии) процедуры банкротства, ликвидации в добровольном порядке;
- наличие судебных споров, задолженности по платежам в бюджет, которые могут повлиять на исполнение обязательств перед Университетом.

2.8. Подписание договоров ректором Университета осуществляется после его визирования проректором по финансам и экономике, планово-экономическим отделом и главным бухгалтером, начальником контрактной службы (в том числе для контрактов), начальником юридического отдела Университета.

Виза должна содержать указание на должность, Ф.И.О сотрудника, его подпись и дату согласования.

2.9. В случае содержания в договоре подписей лиц, указанных в п. 2.6 настоящего Положения договор считается согласованным.

2.10. Контроль над подписанием договоров (контрактов, дополнительных соглашений), получением оригиналов договоров и контроль над изменением статусного состояния договоров осуществляет сотрудник структурного подразделения, ответственного за его исполнение.

3. Учет, регистрация и хранение подлинников и копий договоров, государственных контрактов

3.1. Подписанные Ректором договоры (за исключением трудовых договоров, договоров на оказание платных образовательных услуг, договоров найма жилого помещения в общежитии) подлежат обязательной регистрации в отделе делопроизводства, где им присваивают номер и дату регистрации.

3.2. Оригиналы подписанных договоров, приносящих доход Университету хранятся в планово-экономическом отделе; договоры, по которым финансовые обязательства несет Университет – в бухгалтерии Университета.

3.3. Оригиналы трудовых договоров хранятся в отделе кадров Университета.

3.4. Оригиналы договоров на оказание платных образовательных услуг хранятся в бухгалтерии Университета.

3.5. Оригиналы договоров найма жилого помещения в общежитии хранятся в деканате соответствующих факультетов.

3.6. Оригиналы договоров и соглашений, заключенных структурными подразделениями управления по международным и внешним связям, хранятся в отделе делопроизводства, копии – в соответствующем структурном подразделении управления (инициатор заключения договора).

3.7. Оригиналы иных договоров хранятся в соответствующем структурном подразделении, ответственном за их подписание и исполнение.

3.8. Копии всех вышеперечисленных в данном разделе договоров и контрактов хранятся в соответствующем структурном подразделении, руководители которых обязаны вести учет таких договоров.


3.9. Срок хранения договоров – 5 лет по истечении срока их действия, если законодательством Российской Федерации не установлены специальные сроки. По окончании срока хранения вышеуказанные документы подлежат передаче в архив.

3.10. Внесение изменений в настоящее Положение или его отмена утверждаются ректором.


Начальник юридического отдела


Первый проректор
С. М. Резниченко

«21» октября 2016 г.



Проректор по научной работе
А. Г. Кошаев

«21» октября 2016 г.


Проректор по финансам и экономике,
начальник финансово-экономического
управления

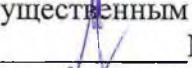
Т. В. Голева

«21» октября 2016 г.


Проректор по международной
и молодежной политике

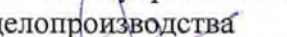
Т. Н. Полутина

«21» октября 2016 г.


Проректор по управлению
имущественным комплексом

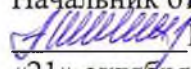
М. В. Гринь

«21» октября 2016 г.


Начальник управления кадрового обеспечения
и делопроизводства

А. А. Коровин

«21» октября 2016 г.


Начальник отдела делопроизводства

К. Н. Шевцова

«21» октября 2016 г.


21.10.2016

Л. Н. Костенко