

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Крымский федеральный университет имени
В.И.Вернадского»

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ФГАОУ ВО
«Крымский федеральный университет
им.В.И. Вернадского»
от «___» _____ 2015 г. № ____

РЕГЛАМЕНТ

о порядке заключения гражданско-правовых договоров
в Федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

I Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации, исполнения и хранения договоров от имени Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на следующие виды гражданско-правовых договоров:

1) договоры оказания платных образовательных услуг, в которых Университет выступает в качестве Исполнителя;

2) договоры, заключаемые Университетом в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя;

3) договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ (далее – договоры на выполнение научных работ), а также договоры на выполнение проектных и изыскательских работ, в которых Университет выступает в качестве Исполнителя, Подрядчика;

4) договоры на поставку товаров, оказание услуг, в которых Университет выступает в качестве Поставщика, Исполнителя;

5) договоры (соглашения) о сотрудничестве (взаимодействии) и иные подобные договоры, внешнеэкономические контракты;

6) иные гражданско-правовые договоры, заключаемые Университетом и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе договоры найма, договоры аренды имущества в тех случаях, когда Университет уполномочен выступать в качестве Арендодателя или Арендатора имущества, а также дополнительные соглашения, изменения и дополнения к договорам.

Настоящий Регламент не распространяется на процедуру заключения трудовых договоров, международных договоров (соглашений), договоров о предоставлении субсидий из бюджета.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

Внеэкономический контракт - договор, по которому контрагентом Университета 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 иные операции, связанные с вывозом или ввозом товаров (работ, услуг) за границу.

Договор - соглашение, заключаемое Университетом с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, публично-правовыми образованиями в целях обеспечения деятельности Университета и выполнения задач, возложенных на Университет, предусматривающее взаимные права и обязанности сторон.

Договорная работа - инициирование договора, преддоговорные переговоры, подготовка проекта договора, согласование, заключение, регистрация, изменение (расторжение) договора, контроль за исполнением договора, исполнение, учет и хранение договора.

Дополнительное соглашение - соглашение об изменении, дополнении, расторжении ранее заключенного договора, заключенное в той же форме, что и договор.

Исполнитель договора – руководитель или уполномоченный сотрудник соответствующего структурного подразделения Университета, в обязанности которого входит:

- подготовка проекта договора и его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Университета,

- участие в преддоговорных переговорах с контрагентом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

- выполнение иных предусмотренных настоящим Регламентом функций Исполнителя договора, в том числе организационное сопровождение процедуры заключения, согласования и подписания договора, контроль за исполнением договора.

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

Подразделение-инициатор - структурное подразделение Университета (филиал, академия, школа, центр, департамент, управление, отдел и др.), выступающее с инициативой заключения Университетом договоров и/или дополнительных соглашений к договорам и заинтересованное в заключении конкретного договора в связи с исполнением возложенных на него задач и функций.

Подразделение-исполнитель - структурное подразделение Университета (филиал, академия, школа, центр, департамент, управление, отдел и др.), ответственное за организационно-техническое сопровождение процедуры заключения, включая проведение в случаях необходимости процедуры закупки, согласования и подписания договора, контроль за исполнением договора.

В случаях, определенных настоящим Регламентом, функции Подразделения-исполнителя возлагаются на Подразделение-инициатор.

Типовая форма договора (типовой договор) - договор, подготовленный по типовой форме, утвержденной в Университете.

II Порядок ведения договорной работы в Университете

2.1. Стадии договорной работы

2.1.1. Договорная работа в Университете состоит из следующих стадий:

- инициирование заключения договора;
- подготовка проекта договора;
- согласование договора;
- заключение договора и его регистрация;
- изменение (расторжение) договора;
- исполнение договора и контроль за его исполнением;
- организация учета и хранения договора, отчетность об исполнении договора и анализ результатов его исполнения.

2.2. Инициирование заключения Договора

2.2.1. Подразделением-инициатором договора исходя из уставных целей и задач Университета и в связи с возложенными на данное подразделение функциями определяется потребность в заключении соответствующего договора.

2.2.2. Руководитель Подразделения-инициатора, действуя в соответствии со своими должностными полномочиями и обязанностями, выступает с инициативой заключения Университетом договоров и/или подписания документов, изменяющих или прекращающих такие договоры, составляет служебную записку по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, определяет Подразделение-исполнителя договора (в случаях, когда Подразделение-инициатор и Подразделение-исполнитель не совпадают). При необходимости заключения нескольких однотипных договоров с одинаковым предметом и условиями Подразделение-инициатор готовит одну служебную записку для нескольких договоров.

2.2.3. В случае заключения Университетом гражданско-правовых договоров, основанием для заключения которых согласно действующему законодательству является определение Университета победителем конкурсных процедур на право аренды, на поставку товаров, работ, услуг, Подразделением-инициатором может быть: по договорам поставки - любое структурное подразделение или филиал Университета, по договорам аренды - Департамент земельно-имущественных отношений и развития инфраструктуры.

2.2.4. Для участия Университета в конкурсных процедурах на заключение договоров Подразделением-инициатором готовится служебная записка (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) и проект предложения Университета для участия в конкурсных процедурах. Служебная записка и проект предложения в обязательном порядке подлежат согласованию с Юридическим управлением, Департаментом планово-экономической работы, Управлением сопровождения государственных закупок.

2.2.5. Подразделение-исполнитель, руководствуясь возложенными на него задачами:

- проводит с контрагентом преддоговорные переговоры в случаях необходимости и предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- согласовывает с контрагентом перечень и содержание существенных условий договора в случаях, предусмотренных законодательством;
- организует подготовку, согласование, подписание, учет, заверение печатью договоров.

2.2.6. Исполнитель Договора:

- готовит проект договора в соответствии с Типовой формой соответствующего вида договоров, утвержденной в Университете;
- обеспечивает получение от потенциального контрагента перечня сведений в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту, за исключением случаев, когда потенциальный контрагент неизвестен либо когда контрагентом является лицо, с которым неоднократно заключались договоры;
- по отдельному запросу Юридического управления или Управления безопасности Университета Исполнитель договора запрашивает у Контрагента любые другие документы, необходимые для согласования проекта договора;
- организует согласование проекта Договора структурными подразделениями Университета.

2.2.7. Аналогичный порядок распространяется также на дополнительные соглашения к договорам, направленные на изменение или расторжение договора.

2.3. Подготовка проекта договора

2.3.1. При подготовке проекта договора по согласованию с контрагентом используется Типовая форма соответствующего вида договоров, утвержденная в Университете (Приложения к настоящему Регламенту).

2.3.2. Подразделение-исполнитель составляет проект договора с учетом полученной информации от контрагента, заполняя данную форму путем внесения необходимых данных и текста в пустые графы.

Для подготовки проекта договора и отдельных его положений Подразделение-исполнитель вправе привлекать специалистов Юридического управления Университета в случаях, когда невозможно использование Типовой формы соответствующего вида договоров, утвержденной в Университете.

2.3.3. К проектам внешнеэкономических договоров, договоров, предусматривающих расходование средств федерального бюджета, обязательно прилагаются документы, подтверждающие осуществление Подразделением-исполнителем с привлечением Управления безопасности Университета мониторинга данных о контрагенте.

2.3.4. Все договоры заключаются исключительно в письменной форме и должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Проекты договоров печатаются на одной стороне листа бумаги формата А 4, шрифтом «Times New Roman» 12 или 14 размера. Текст договора составляется на государственном языке Российской Федерации, в случае заключения внешнеэкономического контракта допускается составление договора на двух языках: русском и иностранном. При этом обе версии договора должны быть идентичными и иметь одинаковую юридическую силу.

Если текст договора содержится на нескольких страницах, то листы с текстом договора нумеруются и договор подписывается постранично.

2.3.6. Все договоры заключаются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, кроме договоров, заключаемых филиалами Университета, которые заключаются в трех экземплярах.

2.3.7. Если Подразделением-исполнителем получен проект договора от контрагента и принято решение заключать договор, основываясь на варианте проекта договора, разработанного контрагентом, то Подразделением-исполнителем проверяется соответствие всех условий проекта договора требованиям настоящего Регламента, выясняется возможность урегулирования разногласий по договору (внесение изменений в проект договора).

2.4. Согласование проекта договора

2.4.1. На основании п. 4.9 Устава Университета, в случае заключения Университетом крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, перед передачей проекта договора на согласование необходимо принятие решения о заключении договора Наблюдательным советом Университета.

В соответствии с п. 6.7 Устава Университета, в случае заключения Университетом сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, необходимо получение предварительного согласия на заключение такого договора Министерства образования и науки Российской Федерации, согласованного с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом.

2.4.2. В случае соответствия проекта договора всем установленным требованиям, Исполнитель договора передает проект договора в бумажном виде на согласование с подразделениями Университета.

2.4.3. Согласование оформляется путем сбора виз на оборотной стороне каждого листа проекта договора. Визы согласования включают: должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Замечания к содержанию проекта договора (при их наличии) излагаются на оборотной стороне Служебной записки в Листе замечаний к проекту Договора (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Структурные подразделения Университета, указанные в Приложении № 3 к Регламенту, в течение не более пяти рабочих дней с даты предоставления проекта договора должны согласовать проект или дать конкретные замечания по корректировке документации.

В исключительных случаях по согласованию с Подразделением-исполнителем договора срок согласования проекта Договора может быть увеличен по распоряжению руководителя согласующего подразделения.

2.4.5. Руководитель Подразделения-инициатора договора, выступающего с инициативой заключения договора, визирует договор первым. После чего проект договора согласовывается в нижеизложенном порядке со следующими структурными подразделениями:

- Проректор, курирующий деятельность Подразделения-инициатора;
- Проректор (-ры), в сфере должностных обязанностей которого (-ых) находится договор;
- Проректор по финансовой и экономической деятельности;
- Директор Департамента планово-экономической работы;
- Главный бухгалтер (на договорах, имеющих безвозмездный характер, виза главного бухгалтера не обязательна);
- Руководитель Юридического управления.

Дополнительно, по усмотрению Исполнителя, а также по требованию лиц, согласовывающих проект договора, проект договора может быть согласован другими заинтересованными лицами.

2.4.6. При визировании проекта договора Руководитель Подразделения-инициатора согласовывает его соответствие уставным целям и задачам Университета.

Главный бухгалтер при проставлении визы на проекте договора согласовывает форму и сроки оплаты по договору, правильность указанных в проекте договора банковских и платежных реквизитов Университета.

Директор Департамента планово-экономической работы определяет источник оплаты договора.

Подразделение-исполнитель при визировании проекта договора подтверждает правильность указанных в проекте договора банковских и платежных реквизитов контрагента, осуществляет проверку наличия у контрагента документов, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также соблюдение процедур, направленных на проведение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора.

2.4.7. Согласованный всеми заинтересованными структурными подразделениями Университета проект договора с наличием виз указанных в п. 2.4.5 Регламента должностных лиц предоставляется в Юридическое управление, уполномоченный сотрудник которого проверяет

наличие всех необходимых виз, внесение всех необходимых исправлений в проект договора с учетом замечаний визирующих проект договора подразделений и соответствие этих замечаний требованиям законодательства.

Юридическое управление при визировании проекта договора согласовывает соответствие его формы и содержания нормам действующего законодательства Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Университета.

Осуществление контроля за экономической целесообразностью, а также за рациональным и целевым использованием денежных средств в результате заключения договора не относится к компетенции Юридического управления и возлагается на иные структурные подразделения Университета в соответствии с их задачами и функциями.

2.4.8. В случае, если представленный проект договора не соответствует требованиям законодательства или настоящего Регламента, проект возвращается Исполнителю договора под роспись с замечаниями, внесенными в текст договора либо оформленными в виде отдельного документа, за подписью руководителя Юридического управления.

После устранения Подразделением-исполнителем представленных замечаний проект договора повторно передается в Юридическое управление.

2.4.9. Если при согласовании проекта договора возникла необходимость внесения в него изменений, 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 Исполнителем готовит протокол разногласий, который прилагается к договору.

2.4.10. После согласования окончательного текста договора со всеми заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями Университета Исполнитель договора обеспечивает представление договора не менее чем в двух экземплярах, со всеми приложениями, замечаниями и проектными документами на подпись ректору Университета (или уполномоченному им должностному лицу), заключающему договор от имени Университета.

Ректор Университета (уполномоченное им должностное лицо) подписывает договор после устранения замечаний, указанных в листе замечаний к проекту договора.

2.4.11. В случае подписания договора при наличии неснятых замечаний к нему, ответственность за подписание такого договора несет Исполнитель.

2.5. Заключение и регистрация договора

2.5.1. На стадии заключения договора Исполнитель договора осуществляет следующие действия:

- предоставляет ректору Университета (иному уполномоченному лицу) проект договора на подпись;

- передает заключенный договор для его регистрации и хранения в уполномоченное настоящим Регламентом подразделение (согласно типа договора);

- направляет контрагенту соответствующий экземпляр подписанного договора.

2.5.2. Заключение договора осуществляется в порядке, установленном в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Договор считается заключенным, если он подписан сторонами и скреплен печатями сторон, а при наличии протокола разногласий - если подписан сторонами и скреплен печатями сторон также и протокол разногласий (урегулирования или согласования разногласий) к договору.

2.5.4. Все подписанные экземпляры договора Исполнитель передает в соответствующие структурные подразделения для регистрации. Одновременно вместе с договором передаются все приложения, в том числе протоколы разногласий, спецификации, сметы и другие документы, составленные на стадиях подготовки, согласования и заключения договора (за исключением первичных бухгалтерских документов - актов приема-передачи товара, сдачи-приемки работ, услуг и др.).

2.5.5. Регистрацию договоров осуществляют следующие подразделения Университета:

- Контрактная служба:

- договоров, заключаемых Университетом в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя (скан-копии данных договоров в обязательном

порядке хранятся в бухгалтерии, Департаменте планово-экономической работы и АХЧ),

- Юридическое управление:

- всех иных гражданско-правовых договоров, заключаемых Университетом (скан-копии договоров, имеющих возмездный характер, хранятся в бухгалтерии и Департаменте планово-экономической работы).

2.5.6. Регистрация заключенного договора осуществляется путем внесения данных о договоре в журнал регистрации договоров, который ведется соответствующим структурным подразделением Университета. При этом договору присваивается индивидуальный номер согласно номенклатуре дел, который вместе с датой заключения договора проставляется на всех экземплярах, за исключением случаев, когда за основу договора принят проект контрагента, уже имеющий номер и дату. При наличии в договоре номера и даты договор вносится в журнал регистрации договоров с учётом данного обстоятельства.

2.5.7. При необходимости Исполнитель договора осуществляет размещение уведомления о заключении договора на специальном сайте уполномоченного федерального органа.

2.5.8. После регистрации договора работник структурного подразделения, ответственного за регистрацию и хранение договора, возвращает один экземпляр договора Исполнителю для направления его контрагенту.

2.5.9. Один экземпляр оформленного и зарегистрированного договора с сопроводительным письмом направляется Исполнителем договора контрагенту через подразделение, отвечающее за организацию делопроизводства, заказным письмом или курьерской почтой или вручается ответственному работнику Университета под роспись для передачи контрагенту.

В случае, если договор еще не подписан контрагентом, направляются оба экземпляра договора. При этом ответственность за возврат одного экземпляра договора с визами служб в адрес Университета несет Подразделение-исполнитель.

2.5.10. Экземпляр подписанного обеими сторонами договора Исполнитель договора обязан вернуть в структурное подразделение, ответственное за хранение договора. Исполнитель договора направляет скан-копии на электронный адрес заинтересованным структурным подразделениям Университета.

2.6.Изменение (расторжение) договора

2.6.1. Изменение (расторжение) договора осуществляется Подразделением-исполнителем при выявлении соответствующей необходимости в изменении договорных условий, расторжении договора, а также при получении от контрагента предложения об изменении или расторжении договора.

2.6.2. Изменение (расторжение) договора осуществляется путем подписания между Университетом и контрагентом дополнительного соглашения к договору (если иное не предусмотрено законом или договором). В этом случае Подразделение-исполнитель осуществляет все необходимые действия, предусмотренные настоящим Регламентом для заключения дополнительного соглашения.

При изменении (расторжении) договора Подразделение-исполнитель решает вопрос о последствиях изменения (расторжения) договора (акт выверки расчетов, возможность возврата исполненного и т.д.).

2.6.3. Если в договоре предусмотрено право Университета на односторонний отказ (полный или частичный) от исполнения договора, то изменение (прекращение) договора проводится путем направления соответствующего письма контрагенту, текст которого согласовывается с Юридическим управлением.

2.6.4. Если в договоре (или в законе, например, при существенном нарушении договора контрагентом) Университету предоставлено право требовать расторжения или изменения договора в судебном порядке, то Подразделением-исполнителем, с учетом мнения руководителя Юридического управления решается вопрос о необходимости подачи иска о расторжении или изменении договора в суд.

2.6.5. Руководитель Юридического управления решает вопрос о необходимости подачи иска о расторжении или изменении договора в суд путем составления служебного письма в адрес Подразделения-исполнителя, которое направляется в течение двух рабочих дней с момента поступления соответствующего требования.

2.7. Исполнение договора. Контроль за исполнением договора

2.7.1. Контроль за исполнением заключенного договора возлагается на Подразделение-инициатор заключения договора, а также структурное подразделение Университета, которое осуществляет учет и хранение соответствующего договора.

2.7.2. В ходе исполнения договора Подразделение-инициатор заключения договора обязано:

- взаимодействовать с контрагентом, контролировать своевременность исполнения контрагентом обязательств по договору;
- при необходимости участвовать в приемке товаров, работ и услуг по договору, составлении необходимых актов в соответствии с действующими нормативными документами;
- готовить (обеспечивать подготовку контрагентом) и согласовывать всю письменную информацию (переписку) в ходе исполнения договора;
- принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в ходе исполнения договора;
- обеспечивать предоставление контрагентом необходимых документов, подтверждающих исполнение обязательств (товарно-транспортные накладные, счета, акты приема-передачи имущества, акты выполненных работ и т.п.) и передавать их в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с момента получения от контрагента;
- незамедлительно информировать посредством служебной записки ректора Университета, проректоров в порядке распределения ответственности за заключение и исполнение договоров, или иные заинтересованные структурные подразделения Университета обо всех отклонениях в ходе исполнения Университетом или контрагентом условий договора, или если по каким-либо причинам исполнение договора в срок становится невозможным;
- вести учет всех обязательств контрагента и Университета в соответствии с установленными в договоре сроками их исполнения, своевременно оповещать соответствующие подразделения Университета о необходимости осуществить какие-либо действия во исполнение договора, а также осуществлять учет исполнения каждого из обязательств.

2.7.3. При выявлении факта существенных нарушений договора со стороны контрагента Подразделение-инициатор в течение 10 (десяти) рабочих дней совершает следующие действия:

- запрашивает информацию о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора контрагентом;
- проводит встречи с ответственными работниками контрагента с целью поиска вариантов устранения нарушений;
- при отказе от добровольного исполнения обязательств контрагентом разрабатывает с участием заинтересованных подразделений Университета план мероприятий, содержащий комплекс мер внесудебного и судебного характера, направленных на понуждение контрагента к исполнению своих обязательств с указанием сроков мероприятий и предполагаемых результатов. Разработанный план мероприятий подписывается руководителем подразделения-инициатора и утверждается ректором Университета. Руководитель Подразделения-инициатора обязан осуществлять постоянный контроль за исполнением плана мероприятий.

2.7.4. В случае ненадлежащего исполнения условий договора со стороны Университета руководитель Подразделения-инициатора обязан незамедлительно доложить об этом посредством представления служебной записки проректору, в зоне должностных обязанностей которого находится исполнение договора, в целях принятия всех необходимых мер по минимизации возможных неблагоприятных последствий для Университета. В случае если принятых мер недостаточно, проректор обязан доложить ректору Университета о сложившейся ситуации.

2.7.5. Сотрудник Университета, назначенный распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения ответственным за осуществление контроля за исполнением договора, контролирует исполнение договора, взаимодействуя при этом с материально ответственным лицом своего подразделения и с ответственным лицом контрагента. При необходимости ответственный сотрудник взаимодействует с необходимыми отделами и службами Университета.

2.7.6. Указанный в пункте 2.7.5 данного Регламента ответственный сотрудник Университета контролирует сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – до окончания даты, предусмотренной договором, о чем должны быть составлены подтверждающие документы (акт приемки-передачи, товарная накладная и др.).

2.7.7. В случае если товар (работы, услуги) соответствуют заявленным в договоре требованиям, уполномоченное материально ответственное лицо Университета осуществляет приемку товаров (работ, услуг) по их количеству и качеству, подписывает товарную накладную и другие необходимые для оплаты документы, а ответственный сотрудник визирует акт приемки-передачи (выполненных работ, оказанных услуг).

2.7.8. Завизированный ответственным сотрудником акт приемки-передачи (выполненных работ, оказанных услуг) направляется на подписание ректору (уполномоченному им лицу). Подписанный акт приемки-передачи (выполненных работ, оказанных услуг) и другие финансовые документы (счет, счет – фактура, товарная накладная) передаются ответственным сотрудником в бухгалтерию для оплаты и учета.

2.7.9. В случае ненадлежащего исполнения договора (нарушение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявление несоответствия товара по количеству, качеству и/или др. нарушений) ответственный сотрудник заблаговременно информирует об этом Юридическое управление для подготовки соответствующей претензии контрагенту.

2.8. Учет и хранение договоров

2.8.1. Учет и хранение договоров осуществляют следующие подразделения Университета:

- **Контрактная служба:**

- договоров, заключаемых Университетом в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя (скан-копии данных договоров в обязательном порядке хранятся в бухгалтерии, Департаменте планово-экономической работы и АХЧ),

- **НИИ «КрымНИИпроект»:**

- договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ (далее – договоры на выполнение научных работ), а также договоров на выполнение проектных и изыскательских работ, касающихся деятельности данного структурного подразделения Университета;

- **Юридическое управление:**

- всех иных гражданско-правовых договоров, заключаемых Университетом (скан-копии договоров, имеющих возмездный характер, хранятся в бухгалтерии и Департаменте планово-экономической работы).

2.8.2. Подлинники договоров, документы преддоговорной работы, учредительные документы контрагента хранятся подразделением, указанным в п.2.8.1 данного Регламента. Срок хранения документов в подразделении, осуществляющем хранение договоров - три года с момента прекращения действия договора. По истечении трех лет договоры и иные относящиеся к ним документы передаются на хранение в архив Университета по акту приема-передачи.

2.8.3. Выдача первых экземпляров договоров (иных документов) производится на основании служебной записки на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение договоров данного вида.

Подлинник договора выдается в исключительном случае под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации договоров.

Для обеспечения оперативности выполнения работ допускается размножение договора в необходимом количестве экземпляров. Размноженные копии договора заверяются специалистами Подразделения-исполнителя.

2.8.4. Предоставление копий документов, а также выдача оригиналов правоохранительным и иным органам осуществляется и оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленными в Университете правилами документооборота, при получении письменной резолюции Ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

2.8.5. В случае отсутствия правовой обязанности со стороны Университета по предоставлению соответствующих документов вопрос о целесообразности их предоставления решается ректором Университета в индивидуальном порядке.

III Особенности заключения отдельных видов гражданско-правовых договоров

3.1. Особенности заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, по которым Университет выступает в качестве исполнителя

3.1.1. Подразделением-инициатором заключения договоров об оказании платных образовательных услуг является Департамент образовательной деятельности Университета.

Подразделением-исполнителем заключения договоров об оказании платных образовательных услуг является соответствующее структурное подразделение Университета, а в части осуществления контроля за исполнением обязательств по оплате стоимости обучения – Централизованная бухгалтерия, Департамент планово-экономической работы Университета.

3.1.2. Договоры оказания платных образовательных услуг, по которым Университет выступает в качестве исполнителя, оформляются в соответствии с типовыми формами договоров оказания платных образовательных услуг, действующими в Университете.

3.1.3. Типовые формы договоров оказания платных образовательных услуг вводятся в действие приказом Ректора.

3.1.4. В соответствии с типовыми формами Университет заключает двусторонние и трехсторонние договоры оказания платных образовательных услуг с обучающимися и юридическими лицами.

От имени Университета договоры оказания платных образовательных услуг подписывают руководители соответствующих филиалов и структурных подразделений Университета в пределах полномочий, предоставленных им доверенностью.

3.2. Особенности заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика, Покупателя

3.2.1. При заключении договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в которых Университет выступает в качестве Заказчика/Покупателя, Подразделением-инициатором может выступать любое структурное подразделение или филиал Университета. Подразделением-исполнителем выступает Контрактная служба Университета (Управление сопровождения государственных закупок).

3.2.2. В целях проведения закупки соответствующих товаров, работ и услуг Подразделение-инициатор направляет в Контрактную службу соответствующие заявки с указанием наименования, номенклатуры (ассортимента), количества необходимых товаров (услуг, работ).

3.2.3. Процедуры, направленные на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (услуг, работ), а также организационно-техническое сопровождение процедуры закупки осуществляется Контрактной службой в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", а также в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

3.3. Особенности заключения договоров на выполнение научных работ, проектных и изыскательских работ, в которых Университет выступает в качестве Исполнителя, Подрядчика

3.3.1. Подразделением-инициатором заключения договоров на выполнение научных, проектных и изыскательских работ может выступать Департамент научно-исследовательской деятельности Университета, а также любое структурное подразделение или филиал Университета, осуществляющее соответствующую деятельность по согласованию с Департаментом научно-исследовательской деятельности Университета.

В этом случае Подразделение-инициатор одновременно является Подразделением-исполнителем, а в части осуществления контроля за поступлением сумм оплаты по договорам от контрагентов - Централизованная бухгалтерия Университета.

3.3.2. Договоры на выполнение научных, проектных и изыскательских работ могут заключаться по итогам участия Университета в конкурсах федерального и регионального уровней, а также по итогам участия в торгах, проводимых государственными, муниципальными, и иными заказчиками, в конкурсах, проводимых коммерческими юридическими лицами. В этом случае проект государственного (муниципального) контракта или проект договора предварительно направляется для изучения в Юридическое управление Университета.

По результатам изучения проекта договора сотрудники Юридического управления осуществляют подготовку правового заключения с указанием правовых рисков для Университета, связанных с заключением соответствующего контракта или договора. Ответственное лицо научного структурного подразделения, выступающее инициатором участия Университета в конкурсе (торгах), передает указанное правовое заключение совместно с иными документами по участию в конкурсе на рассмотрение проректору по научной деятельности Университета, который принимает решение об участии в соответствующих процедурах, определенных настоящим пунктом.

3.3.3. В случае заключения договоров на выполнение научных, проектных и изыскательских работ без участия в процедурах торгов, проводимых государственными, муниципальными, и иными заказчиками, а также без участия в конкурсах, проводимых коммерческими юридическими лицами, устанавливается общий порядок подготовки и согласования договоров в соответствии с разделом II настоящего Регламента с учетом особенностей, предусмотренных данным разделом.

3.3.4. Договор на выполнение научных, проектных и изыскательских работ, помимо структурных подразделений, указанных в п. 2.4.5 настоящего Регламента, подлежит согласованию с Департаментом научно-исследовательской деятельности.

3.3.5. После подписания договора на выполнение научных, проектных и изыскательских работ обеими сторонами копия подписанного договора передается Исполнителем договора в течение пяти рабочих дней в отдел по учету научно-исследовательских работ и в течение пяти рабочих дней в отдел экономики и планирования.

3.3.6. В случае если для выполнения работ, предусмотренных заключенным Университетом договором на выполнение научных, проектных и изыскательских работ, необходимо привлечение других лиц (субподрядчиков), то решение об их привлечении принимается руководителем Подразделения-инициатора по согласованию с проректором по научной работе Университета.

3.3.7. При привлечении субподрядчика по государственному или муниципальному контракту либо заключенному с другим бюджетным учреждением гражданско-правовому договору на выполнение научных, проектных и изыскательских работ, по которым Университет является исполнителем, с соответствующим субподрядчиком подлежит заключению гражданско-правовой договор. Для целей подготовки и заключения с субподрядчиком гражданско-правового договора структурное Подразделение-инициатор направляет Подразделению-исполнителю следующие документы:

- служебную записку за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения (руководителя темы) с визой проректора по научной деятельности Университета и проректора по финансовой и экономической деятельности с указанием предмета и существенных условий подлежащего заключению договора;

- копию основного контракта;

- техническое задание, содержащее перечень и полный объем подлежащих выполнению субподрядных работ;

- проект договора субподряда, подготовленного контрагентом Университета (при наличии) со всеми приложениями и с визой ответственного лица структурного Подразделения-инициатора.

Дальнейшая процедура согласования, подписания и хранения договора определяется в порядке, предусмотренном разделом II настоящего Регламента.

3.4. Особенности заключения договоров на поставку товаров, оказание услуг, в которых Университет выступает в качестве Поставщика, Исполнителя

3.4.1. При заключении договоров на поставку товаров, оказание услуг, в которых Университет выступает в качестве Поставщика, Исполнителя, Подразделением-инициатором может выступать любое структурное подразделение или филиал Университета, которое одновременно является и Подразделением-исполнителем, а в части осуществления контроля за поступлением сумм оплаты по таким договорам - Централизованная бухгалтерия Университета.

3.4.2. Подготовка договоров на поставку товаров, оказание услуг, в которых Университет выступает в качестве Поставщика, Исполнителя осуществляется Подразделением-исполнителем в соответствии с Типовой формой соответствующего вида договоров на основании служебной записки (заявки) структурного Подразделения-инициатора о подготовке соответствующего договора с приложением документов, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Проект договора согласовывается Исполнителем с заинтересованными структурными подразделениями Университета в порядке, установленном разделом II настоящего Регламента, после чего возвращается для подписания с контрагентом и последующего хранения в структурное Подразделение-инициатор.

3.5. Особенности заключения договоров (соглашений) о сотрудничестве (взаимодействии), внешнеэкономических контрактов

3.5.1. При заключении договоров (соглашений) о сотрудничестве (взаимодействии), внешнеэкономических контрактов Подразделением-инициатором может быть любое структурное подразделение или филиал Университета по согласованию с Управлением международной деятельности Университета, а Подразделением-исполнителем выступает Юридическое управление Университета.

3.5.2. При необходимости заключения договоров (соглашений) о сотрудничестве, ином взаимодействии Университета с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими лицами по вопросам установления стратегических, деловых, информационных, организационных и иных связей для решения задач, стоящих перед Университетом и его партнерами, Руководитель структурного подразделения, инициирующий заключение таких договоров (соглашений), обосновывает их необходимость в служебной записке на имя ректора Университета.

3.5.3. В случае принятия ректором Университета решения о необходимости заключения указанных договоров служебная записка с визой ректора направляется руководителем структурного подразделения, инициирующим заключение договоров, в Юридическое управление с проектом договора для целей правовой экспертизы.

При наличии финансовых обязательств у Сторон проект договора согласовывается Проректором по финансовой и экономической деятельности, после чего возвращается для подписания с контрагентом в структурное Подразделение-инициатор.

3.5.4. Заключение внешнеэкономических контрактов инициируют руководители структурных подразделений Университета при согласовании с Управлением международной деятельности.

Для целей заключения внешнеэкономических контрактов необходимо получение предварительного согласования:

- проректора по международной деятельности и информационной политике;
- проректора по финансовой и экономической деятельности;
- главного бухгалтера;
- ректора (окончательное решение).

При наличии указанных согласований и принятии решения о необходимости заключения внешнеэкономического контракта руководитель структурного Подразделения-инициатора передает в Юридическое управление служебную записку с визами указанных лиц и с приложением проекта контракта для целей правовой экспертизы.

3.5.5. Указанный проект контракта согласовывается в порядке, установленном разделом II настоящего Регламента, после чего возвращается для подписания контрагентом и регистрации в структурное Подразделение-инициатор.

3.6. Особенности заключения договоров найма, договоров аренды имущества в тех случаях, когда Университет уполномочен выступать в качестве Арендодателя или Арендатора имущества

3.6.1. Подразделением-инициатором заключения договоров аренды имущества в тех случаях, когда Университет уполномочен выступать в качестве Арендодателя или Арендатора имущества, может быть любое структурное подразделение или филиал Университета, Подразделением-исполнителем выступает Департамент земельно-имущественных отношений и развития инфраструктуры либо Подразделение-инициатор.

3.6.2. Согласование договоров осуществляется в порядке, установленном разделом II настоящего Регламента, после чего возвращается для подписания контрагентом в структурное Подразделение-инициатор.

IV. Внесение изменений в Регламент

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции уполномоченным сотрудником Юридического управления.

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

Приложение №1 к РЕГЛАМЕНТУ
подготовки, согласования, подписания,
регистрации и хранения договоров в ФГАОУ
ВО «Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О ПОТЕНЦИАЛЬНОМ КОНТРАГЕНТЕ

1. Копии следующих документов, заверенные печатью контрагента и подписью представителя контрагента с указанием даты заверения, которая должна быть проставлена не ранее 10 календарных дней до момента предоставления документа в Университет*

1.1. Учредительные документы (со всеми изменениями и дополнениями).

1.2. Свидетельство о государственной регистрации.

1.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

1.4. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор:

для генерального директора/директора - протокол уполномоченного органа юридического лица о назначении (избрании) на должность генерального директора/директора (копия, заверенная печатью);

для иного лица — доверенность, из содержания которой следует, что указанное в ней лицо уполномочено на подписание данного договора (копия, заверенная печатью контрагента).

1.5. Выписку регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за 1 (один) месяц до дня представления.

1.6. Лицензии на право осуществления определенного вида деятельности в случае, если работы или услуги, предоставляемые контрагентом, подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством, а также свидетельства об аккредитации или сертификат качества продукции (товаров) в случае необходимости.

1.7. Паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (данный документ представляется, если договор заключается с физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем) -если в качестве контрагента выступает физическое лицо.

* Юридическое управление Университета по своей инициативе вправе изменить форму предоставления документов, перечисленных в настоящем пункте (например, запросить нотариальные копии документов или подлинники документов для сверки), а также затребовать от контрагента через подразделение-исполнителя любые другие документы контрагента, необходимые ему для согласования проекта договора.

Приложение №2 к РЕГЛАМЕНТУ
подготовки, согласования, подписания,
регистрации и хранения договоров в ФГАОУ
ВО «Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

1.	Наименование подразделения- инициатора	
2.	Наименование контрагента по договору (если он известен)	
3.	Цель заключения договора (со ссылкой на конкретный пункт Устава, иного локального нормативного акта Университета)	
4.	Ожидаемый результат заключения договора (сумма договора/ориентировочная сумма договора, если она известна)	
5.	Необходимость проведения процедуры закупки по выбору поставщика/подрядчика, конкурсов на аренду	Да / нет
6.	Необходимость участия Университета в процедурах закупок на заключение договора, в конкурсах на аренду	Да / нет
7.	Граничный срок заключения договора	
8.	Ф.И.О. контактного лица, телефон, адрес электронной почты	

Должность руководителя
Подразделения-инициатора

Ф.И.О.

Приложение №3 к РЕГЛАМЕНТУ
подготовки, согласования, подписания,
регистрации и хранения договоров в ФГАОУ
ВО «Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ

№ п. п.	Должность	ФИО	Замечания	Подпись
1.	Руководитель подразделения- инициатора			
2.	Руководитель подразделения- исполнителя			
3.	Проректор, курирующий Подразделение- инициатора			
4.	Главный бухгалтер			
5.	Директор департамента планово-экономической работы / Проректор по финансовой и экономической деятельности			
6.	Директор Департамента правовой и кадровой работы / Руководитель Юридического управления			

Приложение № 4 к РЕГЛАМЕНТУ
подготовки, согласования, подписания,
регистрации и хранения договоров в ФГАОУ
ВО «Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ВЕДЕНИИ
ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**

п/н	Мероприятие	Исполнитель	Срок исполнения
Раздел 1.	Инициирование заключения Договора.		
1.1.	Подготовка Пакета документов по проекту Договора.		
1.1.1.	Определение Подразделения-Исполнителя и Исполнителя Договора	Руководитель Подразделения-инициатора	В течение 3-х часов рабочего дня с момента принятия решения о необходимости заключения Договора
1.1.2.	Подготовка Пакета документов по проекту Договору: 1. Проект Договора с приложениями. 2. Перечень сведений о Контрагенте (Приложение №1). 3. Лист согласования проекта Договора (Приложение № 2).	Исполнитель Договора	В течение 2-х рабочих дней с даты его назначения
1.1.3	Направление Пакета документов по Договору на согласование.	Исполнитель Договора	В течение 1 часа после подписания Руководитель Подразделения-инициатора Листа согласования
1.2.	Согласование проекта Договора со структурными подразделениями КФУ		
1.2.1.	Согласование / выдача замечаний к проекту Договора.	Лица, указанные в Листе согласования.	Каждое должностное лицо согласовывает проект договора или замечания к нему не позднее 12-00 рабочего дня, следующего за днем получения проекта договора
1.2.2.	Рассмотрение и проработка с должностными лицами, согласующими проект Договора, поступивших замечаний к проекту Договора.	Исполнитель Договора с привлечением должностных лиц, выдавших замечания	Не позднее 12-00 рабочего дня после получения замечаний
1.2.3.	Подготовка итоговой редакции проекта Договора.	Исполнитель Договора	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи
1.3.	Согласование проекта Договора с Контрагентом.		

1.3.1.	Направление проекта Договора с приложениями согласованного в Университете на согласование Контрагенту, с просьбой подписать/ представить замечания в течение 3-х рабочих дней.	Исполнитель Договора	В течение одного рабочего дня с момента согласования проекта Договора
1.3.2.	Рассмотрение поступившего протокола разногласий/ урегулирования разногласий к проекту Договора от Контрагента	Исполнитель Договора с участием сотрудника Юридического управления и должностных лиц, выдавших замечания	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления протокола разногласий
Раздел 2.	Согласование в Университете проекта Договора, поступившего от Контрагента.		
2.1.	Согласование проекта Договора в Университете.		
2.1.1.	Определение Подразделения-Исполнителя и Исполнителя Договора	Руководитель Подразделения-инициатора	В течение 3-х часов рабочего дня с момента поступления оферты
2.1.2.	Направление Пакета документов по Договору на согласование.	Исполнитель Договора	В течение 1 часа после назначения
2.1.3.	Согласование / выдача замечаний к проекту Договора.	Лица, указанные в Листе согласования.	Каждое должностное лицо согласовывает проект договора или замечания к нему не позднее 12-00 рабочего дня, следующего за днем получения проекта договора
2.1.4.	Рассмотрение и проработка с должностными лицами, согласующими проект Договора, поступивших замечаний к проекту Договора.	Исполнитель Договора с привлечением должностных лиц, выдавших замечания	Не позднее 12-00 рабочего дня после получения замечаний
2.1.5.	Подготовка протокола разногласий к проекту Договора (в случае необходимости - протокола урегулирования разногласий)	Юридическое управление	В течение 2 рабочих дней с даты получения документов от Исполнителя
2.1.6.	Подписание протокола разногласий / урегулирования разногласий	Уполномоченное должностное лицо	В течение 1 рабочего дня после представления Протокола разногласий
2.1.7.	Направление протокола разногласий / урегулирования разногласий на согласование Контрагенту, с просьбой подписать/ представить замечания в течение 3-х рабочих дней.	Исполнитель Договора	В течение 1 рабочего дня с момента подписания протокола разногласий
Раздел 3	Подписание договора, его регистрация и хранение.		

3.1.	Подписание Договора	Уполномоченное должностное лицо Университета	В течение 1 рабочего дня с момента представления согласованного проекта Договора
3.2.	Внесение в Реестр Договоров (журнал учета договоров) регистрационной записи о Договоре, регистрация Договора	Руководитель структурного подразделения, осуществляющего регистрацию договоров	Не позднее 1 рабочего дня после подписания Договора
3.3.	Направление подписанного экземпляра Договора Контрагенту	Исполнитель Договора	Не позднее рабочего дня заверения печатью Договора
3.4.	Хранение Договора в Университете	Структурное подразделение, ответственное за хранение договоров	В течение 3 лет с даты окончания срока действия договора
3.5.	Предоставление копии Договора по запросу.	Руководитель структурного подразделения, ответственного за учет и хранение договоров	В течение рабочего дня с даты поступления запроса
Раздел 4. Контроль выполнения договора			
4.1.	Взаимодействие с контрагентом по срокам, объему и качеству выполняемых работ, услуг по Договору	Руководитель Подразделения-Инициатора, а также структурное подразделение, ответственное за хранение договора (при необходимости)	На постоянной основе