
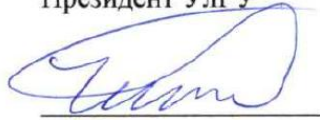


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


26 мая 2020 г.

Ю.В. Полянсков

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
Протокол № 11/282 от 26.05.2020

Ректор УлГУ



Б.М. Костишко

26 мая 2020 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорной работе


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2020

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	


ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
2	Документ полностью пересмотрен	Э.Н. Мухарямова	Приказ №409 от 02.06.2020г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
6.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	15
7. ПЕРЕЧЕНЬЗАПИСЕЙ	15
8. ХРАНЕНИЕ	15
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	15

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) регулирует порядок заключения, регистрации и сопровождения договоров, устанавливает порядок взаимоотношений подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее по тексту - Университет) по вопросу заключения и сопровождения договоров с целью создания единой системы учета и контроля над выполнением договорных обязательств.

1.2. Основной задачей установления порядка ведения договорной работы является:

- защита прав и законных интересов Университета, его работников и обучающихся в нем граждан;
- укрепление договорной дисциплины в правовых отношениях с участием Университета;
- создание единого правового порядка подготовки и оформления проектов договоров;
- организация процесса согласования, заключения, регистрации, изменения и расторжения договоров;
- организация исполнения договоров и контроля над их исполнением.

1.3. Целью разработки Положения является создание согласованной, эффективной и результативной системы внутренних и внешних правоотношений Университета, при которой сведены к минимуму экономические, правовые и иные риски в его деятельности.

1.4. Положение не распространяется на доходные и безвозмездные договоры, заключение которых носит постоянный характер, и форма таких договоров утверждена законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета (договоры об оказании платных образовательных услуг, договоры найма специализированного жилого помещения в общежитии и др.).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение распространяется на все структурные и обособленное подразделение (Инзенский филиал) Университета. Требования данного локального нормативного акта обязательны для всех должностных лиц и работников Университета, принимающих участие в договорной работе.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины

Акцепт – согласие на заключение договора.


Безвозмездный договор – договор, по которому одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления.

Возмездный договор – договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей.

Внутренний заказчик – проректор по направлению, руководитель подразделения, иное лицо, для нужд и в интересах которого осуществляется закупка. Закупки с участием внутреннего заказчика осуществляются:

1) в рамках доведенных лимитов - в части формирования заявок на приобретение товаров, работ, услуг, в части приемки товаров, работ, услуг;

2) в рамках дополнительного финансирования и (или) за счет фонда непредвиденных расходов - в части формирования заявки на закупку, составления и согласования технического задания на закупку, составления проекта контракта (договора) и его согласования, участия в приемке товаров, работ, услуг.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Дополнительное соглашение - соглашение об изменении, дополнении заключенного договора.

Доходный договор – договор, в рамках исполнения которого планируется получение денежных средств Университетом.

Оферта – предложение (письмо) о заключении договора, проект договора (может исходить как от Университета, так и поступить в Университет от контрагента).

Протокол разногласий к договору – документ, составленный стороной, получившей проект договора (оферту), согласной заключить договор, но на иных условиях (всех или части), отличающихся от тех, которые содержались в проекте договора.

Контрагент - сторона, с которой Университет намерен заключить договор.

Контракт, договор (далее - договор) – договор, соглашение, контракт и приложения к ним об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключаемые университетом в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Смешанное согласование (визирование) – согласование (визирование) договора, выполняемое сразу несколькими лицами параллельно либо последовательно, которым предоставлено право на его рассмотрение.

Система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов (система согласования проекта договора осуществляется по электронной системе документооборота).

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Закупка товара, работы, услуги – совокупность действий, направленных на обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах, отвечающих по качеству и количеству установленным требованиям.

Руководитель контракта (договора) – должностное лицо Университета, осуществляющее конкретную закупку товаров, работ, услуг, в том числе по заданию внутреннего заказчика.

Расходный договор – договор, в рамках исполнения которого планируется расходование денежных средств Университетом.

3.2. Основные сокращения

ОУ – Образовательное учреждение;

СЭД – Система электронного документооборота;


Закон № 44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон № 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

ПФО – планово-финансовый отдел;

ОЗ – отдел закупок;

Положение о закупке – Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет».

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


4.1. Распределение полномочий и ответственности в рамках подготовки согласования, подписания, регистрации, учета, и контроля за исполнением договоров определяется Таблицей №1.

Таблица №1

№ п/п	Мероприятия	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Подготовка пакета документов по проекту договора	
1.1.	Подготовка пакета документов по проекту договора: <ul style="list-style-type: none"> • проект договора с приложениями; • перечень сведений о контрагенте 	Внутренний заказчик, руководитель договора, отдел закупок (в отношении конкурентных процедур)
1.2.	Обеспечение согласования проекта договора в отношении неконкурентных процедур	Внутренний заказчик, руководитель договора
1.3.	Обеспечение согласования проекта договора в отношении конкурентных процедур	Внутренний заказчик, руководитель договора, отдел закупок
2.	Согласование проекта договора	
2.1.	Согласование проекта договора, изложение замечаний	Лица, указанные в настоящем Положении
2.2.	Подготовка протокола разногласий	Внутренний заказчик, руководитель договора, юридический отдел, отдел управления имуществом
2.3.	Подготовка итоговой редакции проекта договора	Внутренний заказчик, руководитель договора, отдел закупок
3.	Подписание договора, его регистрация, контроль	
3.1.	Подписание договора	Ректор, уполномоченное должностное лицо от Университета
3.2.	Регистрация договора	Отдел закупок, управление бухгалтерского учета и контроля, юридический отдел, отдел управления имуществом
3.3.	Контроль исполнения договора	Внутренний заказчик, руководитель договора

4.2. Внутренний заказчик и/или руководитель договора несет (несут) ответственность за:

- правильное оформление проекта договора (в отношении неконкурентных процедур);
- проверку наличия всех установочных данных и реквизитов контрагента (в отношении неконкурентных процедур);
- контроль над ходом согласования и исполнения договора;
- полноту и качество собранного пакета документов, необходимого для заключения

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

договора;

- обеспечение регистрации (в отношении неконкурентных процедур);
- обеспечение надлежащего учета договоров и материалов (документов), связанных с их исполнением;
- своевременное информирование ответственных структурных подразделений Университета по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом (иной стороной) условий договора либо невозможности исполнения со стороны Университета заключенных ранее договоров по тем или иным обстоятельствам;
- своевременное уведомление об исполнении договора контрагентом.

4.3. Управление бухгалтерского учета и контроля несет ответственность за:

- соблюдение бухгалтерской дисциплины;
- соблюдение требований Налогового кодекса РФ, в том числе за правильность расчета налогов и сборов;
- соответствие банковских реквизитов;
- соблюдение сроков оплаты;
- соблюдение порядка выставления счетов, подписания актов выполненных работ, оказанных услуг ит.д.;
- своевременность согласования проектов договоров и регистрации договоров.

4.4. Служба проректора по экономике и финансам несет ответственность за:

- соблюдение финансово-экономической целесообразности заключения договора на предложенных условиях;
- соответствие обязательств плану финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- соблюдение ценовой политики;
- своевременность согласования проектов договоров и регистрации договоров.

4.5. Служба проректора по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом (юридический отдел и отдел управления имуществом) несет ответственность за:

- 1) соответствие условий договоров гражданскому законодательству (соответствие предмета договора, срока действия полномочий сторон, срока действия лицензии, доверенностей);
- 2) осуществление правовой экспертизы договора;
- 3) составление протокола разногласий (согласований разногласий) к договору;


Контрольно-ревизионный отдел несет ответственность за:

- 1) достоверность информации о надежности и финансовом состоянии контрагента, соответствие предмета договора направлению деятельности контрагента в соответствии с уставом;
- 2) достоверность адреса регистрации;
- 3) осуществление антикоррупционной экспертизы договора;
- 4) своевременность согласования проектов договоров.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Виды договоров

5.1.1. Заключаемые Университетом договоры гражданско-правового характера по своему содержанию подразделяются на договоры, содержание которых определено локальными нормативными актами Университета, и не требуют согласования со службами Университета, и договоры, которые требуют согласования с соответствующими службами Университета.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

5.2. Структура договора

5.2.1. В структуру договора включаются следующие разделы:

- 1) преамбула (вводная часть) договора;
- 2) предмет договора;
- 3) дополнительные условия договора;
- 4) прочие условия договора.

5.2.2. Преамбула (вводная часть) договора должна содержать:

- 1) наименование договора (например, договор купли–продажи, поставки и пр.);
- 2) номер договора, который должен соответствовать номеру регистрации договора в системе учета;
- 3) дату подписания договора (число, месяц и год подписания);
- 4) место подписания договора (город или населенный пункт);
- 5) полное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в едином реестре государственной регистрации;
- 6) название сторон по договору (например, «Заказчик», «Исполнитель» и пр.);
- 7) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор;
- 8) указания на полномочия должностного лица на подписание договора (в преамбуле должны содержаться сведения о его занимаемой должности, а также о правовых основаниях указанных полномочий: устав; доверенность. При заключении договора с индивидуальным предпринимателем указывается свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с приложением к договору копии указанного свидетельства или ОГРНИП. При заключении договора на выполнение лицензионных видов работ, услуг необходимо потребовать от контрагента лицензию, реквизиты которой (номер, серия, дата выдачи, выдавший орган) нужно указать в преамбуле договора, а также приложить копию указанной лицензии к договору).

5.2.3. Существенные условия договора:

- 1) предмет договора;
- 2) права и обязанности сторон по договору;
- 3) цена договора или порядок ее определения (является обязательным условием для возмездных договоров; может быть отражена непосредственно в тексте договора либо в соответствующем приложении к договору с обязательным отражением как неотъемлемой части данного договора);
- 4) порядок расчетов, сдачи и приемки работ (услуг) (является обязательным условием для возмездных договоров);


- 5) срок выполнения сторонами своих обязательств;
- 6) срок действия договора;

5.2.4. Дополнительные условия договора:

- 1) условия о гарантиях и о конфиденциальности информации по договору;
- 2) ответственность за неисполнение обязательств сторонами;
- 3) способы обеспечения обязательств;
- 4) основания изменения или расторжения, отказа от договора;
- 5) претензионный порядок разрешения споров между сторонами;
- 6) обстоятельства непреодолимой силы;
- 7) порядок урегулирования и разрешения споров между сторонами по договору;
- 8) антикоррупционная оговорка;
- 9) особенности перемены лиц по договору (уступка).

5.2.5. Прочие условия договора включают вопросы:

- 1) указание на законодательство, регулирующее отношения сторон;
- 2) количество экземпляров договора;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

3) особенности согласования связи между сторонами:

а) лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора (с персональным указанием полномочного лица или должностей работников);

б) сроки и способы связи между сторонами (телефон, факс, телекс, телеграф, телетайп с указанием их номеров и иных данных);

4) результат преддоговорной работы (подпункт является обязательным для возмездных договоров и содержит положение, в соответствии с которым стороны устанавливают, что после подписания настоящего договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу);

5) реквизиты сторон (почтовые реквизиты, местонахождение (адрес), банковские реквизиты сторон (номера расчетных счетов, учреждений банка, кодов банка и др.), отгрузочные реквизиты (для железнодорожных отправок, для контейнеров, для мелких отправок);

б) подписи сторон и оттиски печати.

5.2.6. С целью детализации предмета договора и основных характеристик обязательства к договору прилагаются дополнительные документы, являющиеся его неотъемлемой частью (например: техническое задание, график исполнения поставок оборудования, материалов, сырья, выполнения работ, спецификации, сметы и др.).

5.3. Стадии договорной работы

Договорная работа в Университете состоит из следующих стадий:

- 1) подготовка проекта договора;
- 2) согласование проекта договора;
- 3) заключение договора и его регистрация;
- 4) изменение (расторжение), отказ от договора;
- 5) исполнение и контроль над исполнением;
- б) учет и хранение договора.

5.4. Подготовка проекта договора

5.4.1. Работу с проектом договора начинает внутренний заказчик / руководитель договора, который проводит преддоговорные переговоры, определяет предмет договора, перечень и содержание существенных условий договора, тип договора, составляет проект договора.

5.4.2. Внутренний заказчик / руководитель договора вправе привлечь к подготовке проекта договора другие заинтересованные структурные подразделения, специалистов.

5.4.3. При составлении проекта договора внутренний заказчик / руководитель договора вправе руководствоваться утвержденными формами договоров, а в случае невозможности использования таких форм в связи с особенностями предмета договора он самостоятельно разрабатывает проект договора.


5.4.4. При оформлении любого проекта договора внутренний заказчик / руководитель договора обязан затребовать от контрагента следующие документы:
от юридического лица:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на подписание договора;
- 3) копию лицензии (если юридическое лицо осуществляет лицензируемый вид деятельности).

от индивидуального предпринимателя:

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) копию документа, подтверждающего полномочия лица на подписание договора (доверенность);

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

б) копию лицензии (если индивидуальный предприниматель осуществляет лицензируемый вид деятельности).

от физического лица:

7) копию паспорта гражданина РФ (листы с информацией: серия, номер, кем и когда выдан паспорт; ФИО, дата рождения, место жительства; адрес регистрации);

8) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (для возмездных договоров).

5.4.5. Проект договора в отношении конкурентных процедур готовится отделом закупок на основании технического задания, согласованного в порядке, установленном СТО «Управление закупками».

5.5. Согласование проекта договора.

5.5.1. Процедура согласования разработанных договоров осуществляется в СЭД в соответствии с настоящим Положением и Инструкцией по работе в СЭД «Согласование договоров».

5.5.2. Согласование проекта доходного и безвозмездного договора осуществляется в следующем порядке:

Руководитель договора или внутренний Заказчик;

Проректор по направлению (или руководитель подразделения);

Начальник ЮО;

Начальник КРО;

Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом;

Начальник ОФУ НИД (только по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет ОФУ НИД);

Начальник Управления бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер;

Начальник ФЭУ;

Проректор по экономике и финансам.

5.5.3. Согласование проекта расходного договора в отношении неконкурентных процедур осуществляется в следующем порядке:

Руководитель договора или внутренний Заказчик;

Проректор по направлению (или руководитель подразделения);

Начальник КРО;

Начальник ОЗ/Заместитель начальника;

Начальник ЮО;

Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом;

Начальник ОФУ НИД (только по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет ОФУ НИД);

Начальник ПФО;

Начальник Управления бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер;

Начальник ФЭУ;

Проректор по экономике и финансам.

5.5.4. В случае, если проект расходного договора получен от контрагента, его согласование осуществляется в следующем порядке:

Руководитель договора или внутренний Заказчик;

Проректор по направлению (или руководитель подразделения);

Начальник ЮО;


Начальник КРО;

Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом;

Начальник ОЗ/Заместитель начальника;

Начальник ОФУ НИД (только по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет ОФУ НИД);

Начальник ПФО /Заместитель начальника;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Начальник Управления бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер;
Начальник ФЭУ;
Проректор по экономике и финансам.

5.5.5. Согласование проекта расходного возмездного договора с физическими лицами (преподавательские услуги) осуществляется в следующем порядке:

Руководитель договора;
Начальник отдела по расчёту зарплаты и стипендии/Заместитель начальника;
Начальник ОЗ /Заместитель начальника;
Начальник учебно-методического управления;
Начальник ЮО /Проректор по ПВ и УИК;
Начальник ОТиЗ /Заместитель начальника;
Начальник УБУиК - Главный бухгалтер /Заместители гл. бухгалтера;
Проректор по ЭиФ /Начальник ФЭУ.

5.5.6 Согласование проекта расходного договора в отношении конкурентных процедур осуществляется в следующем порядке:

Согласование до публикации извещения на проведение конкурентной процедуры:

Начальник ЮО;
Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом.

Согласование после публикации извещения на проведение конкурентной процедуры:

Начальник ОЗ/Заместитель начальника;
Руководитель договора или внутренний Заказчик;
Начальник ОФУ НИД (только по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет ОФУ НИД);

Начальник ПФО;
Начальник Управления бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер;
Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом;
Начальник ФЭУ;

Проректор по экономике и финансам.

5.5.7. На этапе согласования визирующие лица могут вносить изменения в карточку договора, документы, отправленные на согласование, либо отклонить документ.

5.5.7.1. В случае внесения правок в карточку договора и/или документы, отправленные на согласование, визирующим лицом в комментариях указываются правки, а в случае, если правки вносятся в прикрепленный файл и объем этих правок существенен, исправленный текст выделяется в файле, а в комментариях коротко описывается характер соответствующих исправлений.


5.5.8. Проекты договоров, не отправленные на согласование в течение двух недель с момента создания, а также проекты договоров, по которым было принято решение об отмене закупки, могут быть удалены в СЭД «1С: Документооборот».

5.5.9. При наличии замечаний к поступившему от контрагента договору внутренний заказчик, руководитель договора в течение двух рабочих дней передает его в электронной форме в службу проректора по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом для составления протокола разногласий (Приложение №2).

5.5.10. Протокол разногласий составляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

5.5.10.1. Протокол разногласий включает:

- дату и место его составления;
- номер и дату договора, к которому он составляется;
- наименования сторон;
- полный перечень пунктов, по которым производится корректировка (с указанием начальной трактовки и исправленной версии);
- при необходимости в протокол вносится пункт о том, что рассматриваемые в нем условия являются существенными;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

- подписи сторон.

5.5.11. Юридический отдел или отдел по управлению имуществом готовит протокол разногласий к проекту договора по количеству сторон договора и направляет внутреннему заказчику, руководителю договора по СЭД, который обеспечивает согласование, подписание протокола разногласий, проекта договора и направляет контрагенту. В договоре делается отметка: «С протоколом разногласий».

5.5.12. Если контрагент не принимает условия, содержащиеся в протоколе разногласий, однако стороны не отказываются от заключения договора, для урегулирования разногласий создается согласительная комиссия, состоящая из уполномоченных представителей сторон. По итогам урегулирования всех разногласий оформляется протокол согласования разногласий (Приложение № 3).

5.6. Заключение и регистрация договора

5.6.1. Процесс заключения договора начинается с момента согласования проекта договора со всеми службами, указанными в настоящем Положении (Приложение № 1), и включает в себя подписание согласованного проекта договора ректором или уполномоченными лицами, формирование учетной карточки проекта договора в СЭД, присвоение номера, обеспечение его подписания контрагентом.

5.6.2. После подписания проекта договора ректором или иным уполномоченным лицом ему присваивается регистрационный индекс, буквенный код и дата договора в соответствии с правилами и условиями настоящего Положения и регистрируется следующими структурными подразделениями:

- юридический отдел – доходные договоры и безвозмездные договоры, соглашения о сотрудничестве;
- отдел по управлению имуществом – договоры, связанные с безвозмездным пользованием и получением имущества; доходные договоры аренды; доходные договоры, связанные с возмещением коммунальных услуг;
- отдел закупок – расходные возмездные договоры, за исключением договоров с физическими лицами;
- управление бухгалтерского учета и контроля – расходные возмездные договоры с физическими лицами.

5.6.3. Регистрация договоров осуществляется в журнале регистрации договоров, который ведется в СЭД (Приложение № 4).

5.6.4. Формирование регистрационного номера осуществляется в установленном порядке:

5.6.4.1. Порядок формирования регистрационного номера расходных договоров, заключенных с единственным поставщиком:

- Порядковый номер договора в соответствии с журналом регистрации;
- Регистрационный индекс договора:

П-поставка;

У-услуга;

Р-работа;

ПУ- преподавательские услуги;

А-аренда;

И-иное;


- Год заключения договора.

Например, Договор № 234-П-2020 (номер договора 234, договор поставки, 2020 г).

5.6.4.2. Порядок формирования регистрационного номера расходных договоров, заключенных по результатам конкурентных процедур в соответствии с 44-ФЗ:

- Номер извещения;
- Год заключения договора.

Например, 0368100000620000003_2020.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

5.6.4.3. Порядок формирования регистрационного номера расходных договоров, заключенных по результатам конкурентных процедур в соответствии с 223-ФЗ:

- Порядковый номер договора в соответствии с журналом регистрации;
- Регистрационный индекс договора:

П-поставка;

У-услуга;

Р-работа;

- Год заключения договора;
- 223К (договор заключен в соответствии с 223-ФЗ, конкурентная закупка);

Например, Договор № 234-П-2020-223К (номер договора 234, договор поставки, 2020 г, договор заключен в соответствии с 223-ФЗ, конкурентная закупка).

5.6.5. При поступлении от контрагента договора (оферты) и при наличии уже существующего номера контрагента на нем проставляется номер через дробь либо используется только номер контрагента.

Например, Договор поставки оборудования № 1332/1/2014/234-П-2020 (номер контрагента / номер УлГУ).

5.6.6. Если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена необходимость государственной регистрации договора в регистрирующем органе, внутренний заказчик / руководитель договора принимает необходимые меры для обеспечения такой регистрации совместно с юридическим отделом / отделом управления имуществом (в отношении недвижимого имущества).

5.6.7. После подписания договора обеими сторонами внутренний заказчик / руководитель договора обеспечивает его регистрацию (в том случае, если договор заключается по результатам конкурентных процедур в электронной форме подписание договора осуществляется с помощью ЭЦП на электронной площадке).

5.6.8. Внутренний заказчик / руководитель договора размещает в СЭД электронную копию подписанного сторонами договора.

5.7. Особенности подготовки, согласования и заключения контракта/договора по результатам конкурентных процедур

5.7.1. По результатам проведенных конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений контракт (договор) заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) строго с соблюдением сроков и правил, установленных Законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

5.7.2. Проект контракта (договора), заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведенных конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений, составляется и размещается в СЭД отделом закупок на основании формы, утвержденной приказом ректора.

5.7.3. Согласование проекта контракта (договора), заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведенных конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений, осуществляется на стадии составления документации о проведении закупки (до момента его размещения в ЕИС) в СЭД.


5.7.4. Подписание договора по результатам конкурентных процедур может осуществляться с помощью ЭЦП на электронной площадке.

5.7.5. Регистрация договора осуществляется в соответствии с правилами настоящего Положения.

5.8. Изменение и расторжение договора, отказ от договора, прекращение обязательств

5.8.1. Изменение, расторжение договора, прекращение обязательств оформляется сторонами путем заключения соглашения.

5.8.2. В случае выявления необходимости или получения предложения от

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

контрагента внутренний заказчик / руководитель договора обеспечивает организацию внесения изменений, дополнений в договор или расторжения договора в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

5.8.3. Изменения, дополнения договора производятся путем составления и подписания дополнительного соглашения (Приложение № 5).

5.8.4. Расторжение договора между сторонами осуществляется путем составления соглашения о расторжении договора (Приложение № 6). При расторжении договора внутреннему заказчику необходимо решить вопрос о последствиях расторжения договора (акт сверки расчетов, возможность возврата исполненного ит.д.).

5.8.5. Односторонний отказ от договора осуществляется на основании ст.450¹ ГКРФ.

5.8.6. Проект соглашения об изменении, дополнении или расторжении договора готовится юридическим отделом, а в отношении сделок с недвижимым имуществом – отделом управления имуществом, на основании документов, предоставляемых руководителем договора: согласованной служебной записки о необходимости его изменения, дополнения либо расторжения, копии заключенного договора со всеми неотъемлемыми его частями (ранее заключенными дополнительными соглашениями, техническим заданием, спецификацией и т.п.), переписки с контрагентом по данному вопросу (при наличии).

5.8.7. Согласование проекта соглашения об изменении договора, расторжении договора осуществляется в СЭД в следующем порядке:

Руководитель договора или внутренний Заказчик;
Проректор по направлению (или руководитель подразделения);
Начальник КРО;
Начальник ОЗ;
Начальник ЮО;
Проректор по ПВ и УИК;
Начальник ОФУ НИД (только по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет ОФУ НИД);
Начальник ПФО;
Начальник УБУиК - Главный бухгалтер;
Начальник ФЭУ;
Проректор по ЭиФ.

5.8.8. Согласование проекта соглашения об изменении договора, расторжении договора, осуществляется в СЭД начальником отдела по управлению имуществом в отношении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и получения имущества, возмещения коммунальных услуг.


5.8.9. Согласованный проект соглашения об изменении договора, расторжении договора внутренний заказчик передает на подпись ректору или уполномоченному лицу.

5.9. Исполнение и контроль над исполнением договора

5.9.1. Контроль над исполнением заключенного договора возлагается на внутреннего заказчика / руководителя договора.

5.9.2. В ходе исполнения договора внутренний заказчик договора обязан:

- взаимодействовать с контрагентом, контролировать своевременность исполнения контрагентом обязательств по договору;
- 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,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

подтверждающих исполнение обязательств (товарно-транспортные накладные, счета, акты приема-передачи имущества, акты выполненных работ и т.п.) и передавать их в бухгалтерию с момента получения от контрагента;

- соблюдать требования Законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, локальных нормативных актов Университета, в том числе Положения о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы;
- при необходимости информировать руководителя договора обо всех отклонениях в ходе исполнения условий договора.

5.10. Хранение договора

5.10.1. Хранение договоров осуществляется в электронной форме в СЭД и на бумажном носителе информации в следующих структурных подразделениях:

- расходные и доходные договоры - в УБУиК;
- договоры, предметом которых является недвижимое имущество - в Отделе управления имуществом;
- доходные договоры; соглашения на предоставление грантов - в Управлении научных исследований.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации.

6.2. Внутренние нормативные документы:

- Устав Ульяновского государственного университета;
- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией системы менеджмента качества»;
- СТО-3-27-07 «Управление закупками»;
- Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.


7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

- Гражданско-правовые договоры;
- Протоколы разногласий;
- Протоколы согласования разногласий;
- Дополнительные соглашения;
- Соглашения о расторжении договора;
- Соглашения о прекращении обязательств;
- Графики исполнения (поставок оборудования, материалов, сырья, выполнения работ);
- Спецификации;
- Сметы;
- Акты приема-передачи;
- Акты о принятии выполненных работ;
- Акты об оказании услуг;
- Служебные записки.

8. ХРАНЕНИЕ

8.1. Подлинник настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения.

8.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	


9. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Форма листа согласования к договору.
- Приложение 2. Форма протокола разногласий.
- Приложение 3. Форма протокола согласования разногласий.
- Приложение 4. Формы журналов регистрации договоров.
- Приложение 5. Форма дополнительного соглашения.
- Приложение 6. Форма соглашения о расторжении договора.

**Проректор по правовым вопросам
и управлению имущественным комплексом**



Э.Н. Мухарямова

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Приложение 1. Форма листа согласования к договору

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к договору №___от_____


Предмет договора _____

Структурное подразделение _____

Исполнитель _____

Контрагент _____

Согласующее лицо	Виза согласования	Дата согласования

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Приложение 2. Форма протокола разногласий

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

К договору № _____ от _____

«_» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

_____, именуем__ в
(ФИО или наименование организации)
дальнейшем«_____», в лице _____,
действующ__ на основании,

(устава, доверенности)

с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», именуемое в дальнейшем«_____», в лице ректора Костишко Бориса Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» и каждый в отдельности – «Сторона», подписали протокол разногласий к Договору № _____ от _____.

№ п/п	№ пункта договора	Редакция«_____»	Редакция«_____»
1.	Пункт Раздел договора		Изложить в редакции: п. _____


1. Настоящий протокол разногласий является неотъемлемой частью Договора № _____ от _____ и составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

2. Спорные пункты, указанные в настоящем протоколе разногласий, Стороны принимают в редакции _____.

Подписи сторон

От _____
_____ / _____

От _____
_____ / _____

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Приложение 3. Форма протокола согласования разногласий

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

к договору № _____ от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (город, населенный пункт)

_____, именуем __ в
(ФИО или наименование организации)

дальнейшем « _____ », в лице _____,
действующем на основании _____,

(устава, доверенности)

с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», именуемое в дальнейшем « _____ », в лице ректора Костишко Бориса Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» и каждый в отдельности – «Сторона», подписали протокол согласования разногласий к Договору № _____ от _____.

№ п/п	№ пункта договора	Редакция « _____ »	Редакция « _____ »	Согласованная редакция
1.	пункт _____ Раздел _____ договора		Изложить в редакции: п. _____	Изложить в редакции: п. _____


1. Настоящий протокол согласования разногласий является неотъемлемой частью Договора № _____ от _____.

2. Составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон

От _____ / _____

От _____ / _____

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Приложение 4. Формы журналов регистрации договоров

Журнал регистрации расходных договоров (с ед. поставщиком)


Закон, способ осуществления закупки	Номер договора	Дата регистрации договора	Наименование контрагента	Предмет договора	Цена договора	Срок исполнения договора	Срок действия договора	Руководитель договора	Информация о доп. соглашениях, согл. о расторжении	Статус субъекта

Журнал регистрации расходных договоров (конкурентная закупка)

Закон, способ осуществления закупки	Номер договора	Дата регистрации договора	Наименование контрагента	Предмет договора	Цена договора	Срок исполнения договора	Срок действия договора	Руководитель договора	Информация о доп. соглашениях, согл. о расторжении	Статус субъекта

Журнал регистрации доходных/безвозмездных договоров

Номер договора	Дата регистрации и договора	Наименование контрагента	Предмет договора	Цена договора	Срок исполнения договора	Срок действия договора	Руководитель договора	Информация о доп. соглашениях, согл. о расторжении

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Приложение 5. Форма дополнительного соглашения

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору _____ № _____ от _____

«_» _____ 20__ г.

_____ (город, населенный пункт)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», именуемое в дальнейшем «_____», в лице ректора Костишко Бориса Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуем _____ в (ФИО или наименование организации)

дальнейшем «_____», в лице _____, действующ _____ на основании _____,

(устава, доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности - «Сторона», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в договор № _____ от _____.
2. Пункт _____ договора изложить в следующей редакции: «_____».
3. Дополнить раздел _____ договора пунктом _____ следующего содержания: «_____».
4. Изложить Приложение №1 _____

в новой редакции, прилагаемой к настоящему дополнительному соглашению.


5. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора № _____ от _____.

6. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания.

7. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон

От _____ / _____ От _____ / _____

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

Приложение 6. Форма соглашения о расторжении договора

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА

к договору _____ № _____ от _____

«_» _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)


_____, именуем__ в
(ФИО или наименование организации)
дальнейшем «_____», в лице _____,
действующ__ на основании _____,
(устава, доверенности)

с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», именуемое в дальнейшем «_____», в лице ректора Костишко Бориса Михайловича, действующего на основании Устава УлГУ, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» и каждый в отдельности – «Сторона», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. По взаимному соглашению Стороны решили расторгнуть договор № _____ от _____.
2. Считать обязательства «_____» перед «_____» исполненными на сумму _____ (_____) руб., НДС не предусмотрен.
3. Стороны материальных и финансовых претензий друг к другу не имеют.
4. Соглашение является неотъемлемой частью договора № _____ от _____ и вступает в силу с момента подписания его сторонами.
5. Обязательства сторон по договору прекращаются с момента вступления в силу настоящего соглашения.
6. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон

От _____ / _____ От _____ / _____

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о договорной работе	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: Положение

Регистрационный номер УлГУ: 13

Краткое содержание: О договорной работе (№ 13 от 20.05.2020)

Сотрудник	Должность	Начало	Окончание	Статус
Загидуллина Лилия Ирековна	Директор ЦМК	20.05.2020 16:27:52	22.05.2020 14:00:16	Согласование одобрено
Мингачева Ляйсан Рустямовна	Проректор по ЭиФ	20.05.2020 16:27:52	22.05.2020 9:45:58	Согласование одобрено
Мухарямова Эльвира Наримановна	Проректор по ПВиУИК	21.05.2020 16:51:36	21.05.2020 16:53:05	Согласование одобрено
Кузоваткина Ольга Васильевна	Начальник УДО	21.05.2020 16:47:35	21.05.2020 16:50:39	Согласование одобрено
Бакланов Сергей Борисович	Первый проректор - проректор по учебной работе	20.05.2020 16:27:52	21.05.2020 13:59:27	Согласование одобрено
Курчангина Елена Георгиевна	Главный бухгалтер	20.05.2020 16:27:52	21.05.2020 13:15:42	Согласование одобрено
Голованов Виктор Николаевич	Проректор по НРИТ	20.05.2020 16:27:52	21.05.2020 12:15:30	Согласование одобрено
Кузоваткина Ольга Васильевна	Начальник УДО	20.05.2020 16:27:52	21.05.2020 11:08:20	ОТКЛОНЕНО
Сухих Сергей Васильевич	Проректор по АХРиКС	20.05.2020 16:27:52	21.05.2020 10:58:31	Согласование одобрено
Мухарямова Эльвира Наримановна	Проректор по ПВиУИК	20.05.2020 16:27:52	20.05.2020 17:03:12	ОТКЛОНЕНО