ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ХАБАРОВСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 07.11.2024 г.
№ ХФИЦ-01-04/162

Положение
о договорной работе
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ХФИЦ ДВО РАН)

Хабаровск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Положение) регулирует порядок заключения, регистрации и сопровождения договоров, устанавливает порядок взаимодействия подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ХФИЦ ДВО РАН, Учреждение)

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

1.3. Положение не распространяется на трудовые договоры и договоры, форма которых утверждена законодательством Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяет свое действие и применяется в ХФИЦ ДВО РАН и всех его обособленных подразделениях. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Учреждения.

Обособленные подразделения вправе принимать локальные нормативные акты об организации договорной работы в обособленном подразделении.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ХФИЦ ДВО РАН и действует до его отмены приказом директора ХФИЦ ДВО РАН или до введения нового Положения.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Акцепт – согласие на заключение договора (может исходить как от ХФИЦ ДВО РАН, так и от контрагента).

Договор – обобщенное название всех видов договоров, соглашений, контрактов и пр. заключаемых в Учреждении.

Доходный договор – договор, по которому Учреждение является получателем денежных средств.

Заинтересованное подразделение – структурное подразделение ХФИЦ ДВО РАН, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на подготовку и заключение договоров (соглашений), и контроль за их исполнением.

Инициатор договора – работник учреждения (обособленного подразделения), должностное лицо заинтересованного подразделения, инициирующее в рамках своих должностных обязанностей заключение договора, выполнение которого прямо (или в основной части) относится к сфере ответственности учреждения, подразделения, для нужд и в интересах которого осуществляется заключение договора.

В случае заключения договоров с использованием конкурентных способов, инициатором договора является структурное подразделение по организации закупок (при наличии) или работник, ответственный за организацию закупок в Учреждении (обособленном подразделении).

Контрагент – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение намерено заключить договор (сторона договора).

Ответственное подразделение – подразделение ответственное за согласование проекта договора.

Оферта – предложение о заключении договора, проект договора (может исходить как от ХФИЦ ДВО РАН, так и поступить в ХФИЦ ДВО РАН от контрагента).

Правовое подразделение – структурное подразделение ХФИЦ ДВО РАН или работник ХФИЦ ДВО РАН, в полномочия которого входит юридическое сопровождение деятельности Учреждения (обособленного подразделения).

Реестр договоров – электронная база данных, в которой хранятся сведения о заключенных договорах.

Расходный договор – договор, по которому Учреждение является плательщиком денежных средств.

Специалист головного подразделения – работник, находящийся в прямом подчинении директора ХФИЦ ДВО РАН, не входящий в состав обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН.

Специалист – работник Учреждения, с которым должны быть согласованны условия договора в части специальных познаний данного работника.

Типовой договор – договор, форма и условия которого утверждены приказом директора ХФИЦ ДВО РАН.

Финансовое подразделение – структурное подразделение ХФИЦ ДВО РАН, в полномочия которого входит организация финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерского учета Учреждения (обособленного подразделения). Под работниками финансового подразделения понимаются: главный бухгалтер, заместитель директора по финансовым вопросам, главный бухгалтер обособленного подразделения, экономист, бухгалтер).

Экономист - работник ХФИЦ ДВО РАН (экономист, заместитель директора по финансовым вопросам), в полномочия которого входит организация финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (обособленного подразделения).

3. Подготовка проекта договора

3.1. Заключаемые Учреждением договоры гражданско-правового характера по своему содержанию подразделяются на договоры, содержание которых определено локальными нормативными актами Учреждения и не требуют согласования с ответственными подразделениями (типовые договоры), и договоры, которые требуют согласования с соответствующими ответственными подразделениями (нетиповые договоры), в том числе договоры, заключенные по форме, предлагаемой контрагентом.

Инициатор договора, при наличии типовой формы такого договора, обязан использовать типовую форму. В таком случае, договор согласованию с ответственными лицами не подлежит.

В исключительных случаях, инициатор договора может использовать форму договора (соглашения), предложенную контрагентом. В таком случае, договор подлежит согласованию с ответственными лицами.

Шаблоны типовых договоров Учреждения для общего пользования разрабатывает кадрово-правовой отдел ХФИЦ ДВО РАН. Все шаблоны, согласованные директором ХФИЦ ДВО РАН, расположены на электронном ресурсе учреждения.

3.2. Подготовка проекта договора с использованием типовой формы договора или формы договора, представленной контрагентом, готовится инициатором договора. Подготовка проекта договора включает в себя:

подготовку обоснования необходимости заключения договора от имени ответственного подразделения;

составление в письменной форме проекта договора;

заполнение реквизитов, оформление приложений к договору, составление технических заданий и прочих сопроводительных документов;

оформление пояснительной записки к проекту договора.

Предельный срок для составления проекта договора ответственным подразделением не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора, если иной срок не был указан уполномоченным лицом. Срок может быть продлен директором учреждения или иным уполномоченным лицом.

3.3. Инициатор договора оформляет служебную записку о необходимости приобретения товара, выполнения работ/оказания услуг и пр., их стоимость, реквизиты соглашения (гранта), в случае оплаты за счет гранта.

Служебная записка составляется в свободной форме и в обязательном порядке визируется непосредственным руководителем инициатора договора, заместителем директора, курирующего данное направление деятельности (при наличии), экономистом. При заключении договора с единственным поставщиком, к служебной записке должны быть приложены 3 коммерческих предложения от разных контрагентов. В случае заключения договора на выполнение ремонтных работ, прилагаются локальный сметный расчет, дефектная ведомость, акт осмотра, коммерческие предложения не прилагаются.

3.4. Все условия проекта договора должны быть согласованы с контрагентом до его направления на согласование ответственным специалистам.

3.5. Структура договора.

3.5.1. В структуру договора включаются следующие разделы:

а) преамбула договора, которая должна содержать:

- наименование договора (например, договор купли-продажи, поставки и пр.);

- номер договора;

- дату и место подписания договора;

- полное наименование сторон договора: фамилия, имя, отчество – для физических лиц, юридический статус и наименование, под которым последний зарегистрирован в едином реестре государственной регистрации – для юридических лиц;

- наименование сторон по договору (например, «Заказчик», «Исполнитель» и пр.);

- должности, фамилии, имена лиц, подписывающих договор;

- указания на полномочия должностного лица на подписание договора (в преамбуле должны содержаться сведения о его занимаемой должности, а также о правовых основаниях указанных правомочий: устав, доверенность и пр. При заключении договора с индивидуальным предпринимателем указывается Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. При заключении договора на выполнение лицензионных видов работ/услуг, необходимо указать в преамбуле реквизиты лицензии.

б) предмет договора;

в) права и обязанности сторон;

г) цена договора и порядок оплаты (является обязательным условием для возмездных договоров);

д) порядок сдачи и приема работ (услуг) (является обязательным условием для возмездных договоров);

е) срок выполнения сторонами своих обязательств;

ж) дополнительные условия договора (например: гарантийные условия, условия о конфиденциальности, способы обеспечения обязательств, оговорка об интеллектуальной собственности, антикоррупционная оговорка);

з) ответственность сторон;

и) изменение, расторжение и прекращение договора;

к) разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);

л) обстоятельства непреодолимой силы;

м) срок действия договора (для долгосрочных договоров, например, аренда, периодические поставки, которые не ориентированы на разовое исполнение);

н) адреса и реквизиты;

о) подписи сторон и оттиски печати.

При необходимости структура конкретного договора может быть изменена с учетом специфики договора.

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

3.5.3. Срок рассмотрения и согласования проекта договора или договора, поступившего от контрагента – не более 3-х рабочих дней с момента его поступления.

3.5.4. После подготовки проекта договора и сопроводительных документов проект договора направляется на согласование.

3.5.5. При согласовании проекта договора, поступившего от контрагента, используются согласительные процедуры.

При наличии замечаний к поступившему от контрагента договору инициатор договора направляет его в электронной в форме ответственным подразделениям для корректировки или составления протокола разногласий.

3.5.6. Протокол разногласий составляется в срок не более 7 (семи) рабочих дней.

3.5.7. Для подготовки проекта договора инициатор договора должен затребовать от контрагента следующие документы:

а) от юридического лица:

реквизиты, включающие: ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты, юридический и почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, данные лица, уполномоченного на подписание договора и документ, на основании которого действует подписант;

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

копию лицензии, копию свидетельства о членстве в СРО и иные разрешительные документы (при необходимости);

выписки из ЕГРН (при необходимости).

б) от индивидуального предпринимателя:

реквизиты, включающие указание ИНН, ОГРНИП, банковских реквизитов, юридический и почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, данные лица, уполномоченного на подписание договора и документ, на основании которого действует подписант;

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

копию лицензии, копию свидетельства о членстве с СРО и иные разрешительные документы (при необходимости);

выписки из ЕГРН (при необходимости).

в) от физического лица:

копию паспорта (листы с информацией содержащей: серию, номер, кем и когда выдан паспорт, код подразделения, ФИО, дата рождения, адрес регистрации);

ИНН;

СНИЛС.

Инициатор договора/ответственные подразделения, с учетом специфики договора могут запрашивать у контрагента иные документы для заключения договора.

Если контрагент не представил какие-либо документы, инициатор договора или Специалист сообщает об этом директору, который с учетом мнения ответственных подразделений разрешает вопрос о заключении договора.

3.6. Разработка проектов контрактов, договоров, по которым ХФИЦ ДВО РАН выступает заказчиком товаров (работ, услуг), являющихся неотъемлемой частью конкурсной, аукционной документации и извещений о проведении запроса котировок, запроса предложений, осуществляется структурным подразделением (при наличии) или работником, ответственным за организацию закупок в Учреждении (обособленном подразделении) (далее – Специалист контрактной службы) в соответствии с Положением о закупках.

3.7. Подготовку проектов иных (нетиповых) договоров, заключаемых в рамках выполнения государственного задания, осуществляет правовое подразделение.

3.8. Правовое подразделение может привлекать к подготовке проекта договора другие структурные подразделения, функции которых связаны с реализацией договора, обращаться в структурные подразделения, включая финансовые подразделения и правовые подразделения, для получения соответствующих разъяснений (рекомендаций).

3.9. Если заключаемый договор является сложным (для подготовки которого требуются специальные знания), лицо, осуществляющее подготовку проекта договора вправе обратиться в правовое подразделение с запросом на подготовку проекта договора. Если для составления договора требуются специальные знания и помощь профильных подразделений, для подготовки такого проекта договора привлекаются несколько структурных подразделений. Срок подготовки проекта договора в таком случае составляет семь рабочих дней с момента получения запроса.

3.10. Для подготовки проекта договора правовым подразделением инициатор договора представляет в правовое подразделение следующие данные:

предмет договора;

срок действия договора и срок исполнения договора;

цена договора и порядок оплаты;

данные контрагента и его реквизиты;

иные сведения, необходимые для заключения данного типа договора (приемка, транспортировка, гарантийные обязательства, наличие особых договоренностей с контрагентом и пр.).

3.11. В случае если инициатором договора представлены не все сведения, указанные в п. 3.10 Положения, правовым подразделением составляется проект договора на основании только тех данных, которые были представлены и возвращается инициатору договора на доработку.

В случае если представленных инициатором договора сведений недостаточно для подготовки проекта договора, такие сведения возвращаются инициатору договора и принятию в работу не подлежат.

3.12. Разработка соглашений об изменении условий, об исполнении, о расторжении контрактов, договоров, соглашений осуществляется лицом, разработавшим проект контракта, договора, соглашения по согласованию с контрагентом по контракту, договору, соглашению.

3.13. Инициатор договора, при подготовке проекта договора должен оценить исполнимость договора в установленные сроки.

3.14. Инициатор договора должен принимать меры по недопущению непоименованных и смешанных договоров.

3.15. Инициатор договора и (или) ответственное подразделение должны не допускать заключения притворных сделок (сделок, совершенных с целью прикрыть другую сделку во избежание отрицательных гражданских, налоговых и иных последствий, в том числе связанных с получением согласия у соответствующих органов). В частности, является недопустимым заключение сделок, связанных с арендой недвижимого имущества в виде: договора совместной деятельности, договора о сотрудничестве, договора оказания услуг, договора хранения, договора доверительного управления.

4. Порядок работы по согласованию, регистрации, подписанию договоров

4.1. Работу с договором начинает, обеспечивает его исполнение и заканчивает инициатор договора, за исключением случаев, когда выполнение отдельных функций по работе с договором поручено иному лицу. При этом инициатор договора, предлагая Учреждению договорные правоотношения с контрагентом, должен убедиться в целесообразности и экономической эффективности от заключения договора.

4.2. Если проект договора разработан инициатором договора или проект договора представлен инициатору договора контрагентом в электронном формате, в целях согласования проекта договора инициатор договора создает электронное письмо и адресует его ответственным подразделениям.

Специалисты ответственных подразделений проверяют содержание проекта договора, после чего отправляют в адрес инициатора договора ответное электронное письмо с подписью «СОГЛАСОВАНО» или вносят исправления в проект договора в режиме «Рецензирования» после чего отправляют исправленный документ инициатору договора. При невозможности/нецелесообразности внесения правок, специалист направляет ответное письмо с пояснениями о причинах отклонения данного проекта договора.

4.3. Если проект договора представлен контрагентом в печатном формате, инициатор договора обеспечивает согласование с ответственными подразделениями.

Лицо, осуществляющее согласование проекта договора ставит в листе согласования свою подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

4.4. В случае несоответствия проекта договора требованиям действующего законодательства или локальным нормативным актам Учреждения, а также, если проект договора должным образом не оформлен или к нему не приложены необходимые документы, специалист обязан по формальному признаку без рассмотрения возвратить проект договора инициатору договора для доработки, с указанием причин возврата проекта и способов их устранения.

4.5. Согласование проекта договора с ответственными подразделениями осуществляется инициатором договора в зависимости от предмета договора.

4.6. На экспертизу и согласование проект договора представляется со всеми приложениями, упомянутыми в договоре, оформленными в установленном порядке и являющимися его неотъемлемыми частями.

4.7. Согласование проекта договора одним ответственным подразделением осуществляется в срок не более трех рабочих дней с момента поступления документа на согласование. Указанный срок начинает течь на следующий рабочий день после предоставления документа на согласование. При необходимости увеличения этого срока ответственное подразделение направляет инициатору договора уведомление с указанием срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен, и обоснованием необходимости такого срока.

4.8. При планировании закупки инициатор договора обеспечивает подачу специалисту контрактной службы не позднее, чем за 10 дней до даты заключения договора, заявки на планирование закупки.

Специалист контрактной службы на основании поданной заявки включает сведения о закупке товаров (работ, услуг) в план-график/план закупок.

4.9. Согласование условий расходного договора начинается со специалиста контрактной службы.

4.10. Согласование договора, заключаемого от имени ХФИЦ ДВО РАН и подписываемого директором ХФИЦ ДВО РАН, производится Специалистами головного подразделения ХФИЦ ДВО РАН. Согласование договора, заключаемого от имени ХФИЦ ДВО РАН, подписываемого директором обособленного подразделения, производится Специалистами этого обособленного подразделения.

4.11. Инициатор договора обеспечивает:

- либо направление оферты от имени Учреждения (подготовку проекта договора, исходящего от Учреждения, и направление его контрагенту). При этом инициатор договора с соблюдением требований пункта 3.5.1 настоящего Положения излагает такие договорные условия, которые считает наиболее приемлемыми в интересах Учреждения;

- либо рассмотрение оферты, поступившей в адрес Учреждения (рассмотрение условий договора, поступившего в Учреждение от контрагента);

- передачу договора в ответственные подразделения на согласование и визирование;

- организацию совещания при наличии разногласий ответственных подразделений и (или) сложностей в условиях договора;

- оформление протокола разногласий с учетом согласованных со всеми ответственными подразделениями замечаний по договору. При этом в договоре рядом с подписью подписанта должна быть сделана отметка о наличии протокола разногласий;

- регистрацию договора в соответствии с пунктом 4.15 настоящего Положения;

- подписание договора у руководителя или уполномоченного представителя Учреждения, фамилия, имя, отчество и должность которого указана в преамбуле договора. Подписание договора иными лицами, категорически запрещается;

- проставление печати на договоре;

- оформление и подписание у законного или уполномоченного представителя Учреждения сопроводительного письма на отправку договора или договора с протоколом разногласий;

- отправку в адрес контрагента надлежаще оформленного и подписанного договора;

- контроль за надлежащим и своевременным исполнением договорных условий, включая оформление (контроль за оформлением) необходимых документов, подтверждающих исполнение договора (акты приема-сдачи, накладные, счета, счета-фактуры и пр.);

- своевременное представление в финансовое подразделение, а по расходным договорам – специалисту контрактной службы, надлежаще оформленных первичных учетных документов (акты приема-сдачи, накладные, счета, счета-фактуры и пр.);

- надлежащую передачу оригинала договора с прилагаемыми к нему документами на хранение в соответствующее структурное подразделение или обеспечение хранения в заинтересованном подразделении, если данный вид договоров хранится в заинтересованном подразделении.

4.12. Инициатор договора обеспечивает согласование договоров (в зависимости от вида и предмета договора) со следующими ответственными подразделениями и работниками:

4.12.1. С руководителем структурного подразделения, работником которого является инициатор договора.

Руководитель структурного подразделения с учетом своих специальных познаний и полномочий определяет и своей визой гарантирует целесообразность, экономическую эффективность и приемлемость условий договора для Учреждения, и реальную возможность исполнения структурным подразделением договорных условий.

4.12.2. С главным бухгалтером (главным бухгалтером обособленного подразделения) (далее – главный бухгалтер).

Главный бухгалтер анализирует условия договора на предмет их исполнения с целью обеспечения законности, эффективности и оптимизации бухгалтерского и налогового учета. С учетом своих специальных познаний и полномочий главный бухгалтер проверяет:

- соответствие изложения предмета и условий договора требованиям бухгалтерского учета и нормам налогового законодательства;

- порядок формирования цены договора;

- правильность оформления и соответствие банковских реквизитов сторон договора действующим банковским правилам;

- проверка источников финансирования;

- проверка соответствия условий проекта договора требованиям бухгалтерских правил и инструкций;

- оговорку о формах и видах документов, подтверждающих в последующем исполнение обязательств в соответствии с предметом договора;

- возможность отнесения затрат по договору за счет планируемого источника финансирования.

В случае отсутствия в штате обособленного подразделения экономиста или его временного отсутствия, функции, перечисленные в подпункте 4.12.3 Положения возлагаются на главного бухгалтера.

4.12.3. С экономистом Учреждения (обособленного подразделения).

Экономист с учетом своих специальных познаний и полномочий анализирует условия договора на предмет их исполнения с целью обеспечения законности, экономической обоснованности и оптимизации затрат:

- оценивает целесообразность и экономическую эффективность его заключения;

- оценивает полноту обеспечения доходной части сметы доходов и расходов;

- своей визой санкционирует расходы при наличии средств из соответствующего источника финансирования;

- оценивает последствия заключения договора на предмет его экономической эффективности и целевого использования выделенных бюджетных средств (субсидий) из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- проверяет наличие в расходной части бюджета ХФИЦ ДВО РАН средств на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- проверяет наличие основания заключения договора, указание которого в их тексте является обязательным;

- проверяет порядок, формы и сроки оплаты, и иные финансовые условия, включая условия налогообложения и иных обязательных платежей, а также приемлемость для Учреждения данных договорных условий.

При согласовании проекта соглашения о расторжении (исполнении) контракта, договора в дополнение к вышеуказанному осуществляются:

- проверка суммы исполнения контракта, договора;

- проверка поступления оплаты и ее своевременности (для доходных договоров) с расчетом суммы пени (неустойки), подлежащей уплате контрагентом в случае выявления факта ненадлежащего исполнения им условий договора.

В случае отсутствия в штате обособленного подразделения экономиста или его временного отсутствия, функции, указанные в настоящем подпункте Положения, возлагаются на главного бухгалтера.

4.12.4. Со специалистом контрактной службы.

Специалист контрактной службы с учетом своих специальных познаний, полномочий и требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг:

- проверяет соответствие условий и содержание контракта, договора требованиям законодательства о закупках;

- определяет возможность регистрации и исполнения договора с учетом законодательно установленных сроков.

4.12.5. Со специалистом правового подразделения.

Специалист правового подразделения с учетом своих специальных познаний и полномочий анализирует договор на предмет соответствия его условий действующим нормативно-правовым актам РФ и локальным нормативным актам Учреждения с учетом снижения экономических рисков ХФИЦ ДВО РАН. При этом специалистом правового подразделения в ходе согласования проекта договора осуществляются:

- проверка правоспособности контрагента, с которым заключается контракт, договор, соглашение, для чего при необходимости могут запрашиваться выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, учредительные документы контрагента (устав, положение, учредительный договор), свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет и т.п., правоустанавливающие документы (лицензии, разрешения и прочие);

- наличие существенных условий, присущих рассматриваемому виду договора;

- приемлемость для Учреждения оговорки об ответственности сторон договора;

- правомерность судебной оговорки;

- установление личности и полномочий представителя контрагента, для чего могут запрашиваться соответствующие документы (доверенность, приказ и прочие);

- установление полномочий лица, подписывающего контракт, договор, соглашение от имени ХФИЦ ДВО РАН;

- проверка соответствия условий контракта, договора, соглашения требованиям гражданского законодательства Российской Федерации и интересам Учреждения.

4.12.6. Со специалистом отдела по управлению и эксплуатации имуществом ХФИЦ ДВО РАН.

Отделом по управлению и эксплуатации имуществом ХФИЦ ДВО РАН в ходе разработки и согласования проекта договора, соглашения (для договоров, связанных с эксплуатацией имущества, в том числе на выполнение ремонта, договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, входящих в компетенцию отдела) осуществляется:

- проверка наличия потребности для заключения договора, соглашения;

- проверка соответствия описания объекта недвижимого имущества в договоре, соглашении его фактическим характеристикам согласно правоустанавливающим документам и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- проверка соответствия указанным в договоре цели и срокам использования имущества, передаваемого во владение и (или) пользование контрагенту, цели и срокам использования имущества, указанным в документах, которыми согласована передача имущества во владение и (или) пользование;

- проверка цены договора (смет, калькуляций, спецификаций, технического задания);

- проверка (разработка) технического задания по договорам, связанным с выполнением ремонта, строительства и иных договоров, связанных с эксплуатацией имущества;

- проверка соответствия положений договора строительным нормам и наличия в договоре указания на обязанность их исполнения.

4.12.7. Со специалистом отдела по международным связям.

Специалистом отдела по международным связям в ходе согласования проекта договора с иностранными контрагентами осуществляется:

- проверка и подтверждение идентичности содержания русскоязычной версии документа и его версии на иностранном языке;

- проверка возможности исполнения взятых на себя обязательств по договору, заключаемому с иностранными контрагентами;

- обеспечение соблюдения требований миграционного законодательства при исполнении договора.

4.13. Замечания специалистов, касающиеся устранения нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов Учреждения, защиты прав и законных интересов Учреждения при заключении договоров, подлежат обязательному исполнению инициатором договора.

4.14. При неустранении инициатором договора, указанных специалистом замечаний, специалист, замечания которого не учтены, вправе вместо своей визы проставить в листе согласования отметку о наличии неустраненных замечаний. В этом случае вопрос о необходимости устранения имеющихся по договору замечаний выносится на решение представителя Учреждения, который будет подписывать договор.

4.15. После согласования и подписания договора инициатор договора регистрирует договор в реестре договоров, в соответствии с которым договору присваивается порядковый номер и дата договора, в соответствии с порядком, установленном в Учреждении (обособленном подразделении).

Обособленные подразделения, осуществляют регистрацию договоров самостоятельно. Порядок регистрации и ответственные за регистрацию договоров лица, устанавливаются обособленными подразделениями самостоятельно.

4.16. После регистрации расходного договора с физическим лицом, работник осуществляющий регистрацию договора, в тот же день передает сведения о заключенном договоре работнику кадрового подразделения.

Работник кадрового подразделения не позднее следующего рабочего дня после дня заключения/прекращения договора подает соответствующие сведения в Социальный фонд России.

4.17. После согласования и регистрации договора в вышеуказанном порядке, инициатор договора представляет его на подписание представителю Учреждения, указанному в преамбуле договора, контролирует возврат подписанного договора, обеспечивает скрепление подписи печатью.

В случае отсутствия у договора необходимых согласований, вопрос о подписании такого договора и ответственность за принятие такого решения возлагается на представителя Учреждения, который будет подписывать договор.

Подпись уполномоченного лица на договоре скрепляется гербовой печатью ХФИЦ ДВО РАН или собственной печатью обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН.

4.18. Лица, согласовавшие (подготовившие) проект контракта, договора, соглашения, несут ответственность в пределах вверенных направлений проверки.

4.19. Проект договора, условия которого не влекут возникновения денежных обязательств, также передаются на проверку в финансовое подразделение на предмет исключения налоговых последствий для ХФИЦ ДВО РАН в случае его заключения.

4.20. В целях согласования договора могут привлекаться иные структурные подразделения и работники, не указанные в настоящем разделе Положения.

4.21. Изменения и дополнения ответственных подразделений в проект договора согласовываются инициатором договора с контрагентом.

4.22. Проект договора, получивший одобрение всех ответственных подразделений, считается согласованным.

4.23. Внесение в проект договора каких-либо изменений после итогового согласования не допускается.

4.24. Контроль за сроками нахождения проекта договора на согласовании осуществляется инициатором договора.

4.25. После надлежащего оформления и регистрации договора инициатор договора обеспечивает его своевременную отправку контрагенту со всеми приложениями, в том числе с протоколом разногласий, если таковой был оформлен.

5. Изменение и расторжение договора

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

5.2. В случае выявления необходимости или получения предложения от контрагента инициатор договора обеспечивает организацию изменений, дополнений в договор или расторжения договора в соответствии с правилами гражданского законодательства.

5.3. Изменения, дополнения договора производятся путем заключения дополнительного соглашения.

5.4. Расторжение договора между сторонами осуществляется путем составления соглашения о расторжении договора. При расторжении договора инициатору договора необходимо решить вопрос о последствиях расторжения договора (акт сверки расчетов, возможность возврата исполненного и т.д.).

5.5. Согласование проекта соглашения о расторжении, изменении договора осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования договора.

6. Хранение договоров

6.1. Хранению подлежат надлежаще оформленные (подписанные, скрепленные печатями всех сторон договора) оригиналы договоров со всеми приложениями.

6.2. Срок хранения договоров с приложениями определяется в зависимости от вида договора в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

6.3. Оригиналы доходных и расходных договоров для отражения в учете и исполнения расчетов хранятся в финансовом подразделении.

Оригиналы иных договоров, хранятся в заинтересованных подразделениях, в соответствии с порядком, установленном в Учреждении (обособленном подразделении).

6.4. За сохранность оригинала договора по месту его хранения несет ответственность лицо, которому поручено хранение данного договора.

7. Контроль за исполнением обязательств по договору

7.1. Условия договора со стороны ХФИЦ ДВО РАН выполняются заинтересованным подразделением. Контроль надлежащего исполнения условий договора осуществляется руководителем заинтересованного подразделения.

При заключении комплексных договоров, когда в исполнении их условий участвуют несколько структурных подразделений, приказом уполномоченного лица может быть назначен ответственный исполнитель и распределены обязанности между подразделениями.

7.2. Инициатор договора обеспечивает ведение договора, то есть взаимодействие с контрагентом, приемку исполненных обязательств по договору (если за приемку не отвечает другое профильное подразделение), составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг и пр., оформление приемки

товаров, если их подписание входит в его компетенцию, обеспечение своевременного выставления и получения счетов, счетов-фактур и других сопроводительных документов.

7.3. По расходному договору, заключенному с использованием конкурентных способов, контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих договорных обязательств одновременно с инициатором договора осуществляет специалист контрактной службы.

7.4. По доходному договору контроль за полнотой и своевременностью поступления оплаты осуществляет финансовое подразделение.

7.5. Информация об исполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно доводится инициатором договора в финансовое подразделение, которое при наличии необходимых документов и счетов на оплату товаров, работ, услуг осуществляет своевременное и полное исполнение денежных обязательств по договору.

7.6. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств заблаговременно (не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока исполнения обязательств) доводится инициатором договора/специалистом контрактной службы до своего непосредственного руководителя или заместителя директора, курирующего направление деятельности, для принятия соответствующего решения о возможных мерах воздействия на контрагента.

7.7. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, не касающихся оплаты, осуществляется инициатором договора в форме проведения переговоров, указания на имеющиеся замечания и т.д. с целью урегулирования спора. В случае невозможности урегулирования спора инициатор договора передает материалы в правовое подразделение для претензионно-исковой работы.

В случае отсутствия или неполноты оплаты по доходному договору, финансовое подразделение передает соответствующую информацию, вместе с подтверждающими документами и расчетами в правовое подразделение для подготовки претензии контрагенту.

7.8. В случае если Учреждение по доходному договору оказывает услуги (выполняет работы) контроль за выполнением работ (оказанием услуг) осуществляет руководитель соответствующего подразделения, которому поручено выполнение работ (оказание услуг).

Приложение № 1
к Положению о договорной работе
в ХФИЦ ДВО РАН

Распределение полномочий и ответственности в рамках подготовки, согласования, подписания, регистрации, учета и контроля за исполнением договора

Мероприятия	Ответственное должностное лицо или подразделение
1. Подготовка документов и проекта договора	
1.1. Подготовка проекта договора и прилагаемых документов к нему: - проект договора с приложениями; - перечень сведений о контрагенте	Инициатор договора; Специалист контрактной службы (в отношении конкурентных процедур)
1.2. Подготовка служебной записки о необходимости (потребности) заключения договора и ее согласование	Инициатор договора
1.3. Обеспечение согласования договора (при необходимости)	Инициатор договора
2. Согласование проекта договора	
2.1. Согласование проекта договора, изложение замечаний, внесение правок	Ответственные лица, указанные в п. 4.12 Положения
2.2. Подготовка протокола разногласий	Инициатор договора; Ответственные лица, указанные в п. 4.12 Положения, в чьи полномочия входит согласование оспариваемых положений договора
2.3. Подготовка итоговой редакции договора	Инициатор договора
3. Подписание договора, его регистрация, контроль	
3.1. Подписание договора	Директор ХФИЦ ДВО РАН; Уполномоченное должностное лицо; Инициатор договора (в части обеспечения подписания договора)
3.2. Регистрация договора	Работник головного подразделения/обособленного подразделения, ответственный за регистрацию договоров; Специалист контрактной службы (в отношении договоров, заключенных с использованием конкурентных процедур)
3.3. Контроль исполнения договора	Инициатор договора, руководитель заинтересованного подразделения; Финансовое подразделение (в части поступления оплаты)
3.4. Отправка договора контрагенту	Инициатор договора; Работник, ответственный за делопроизводство
3.5. Уведомление специалиста по закупкам о заключении договора	Инициатор договора

4. Урегулирование споров, претензионная работа	
4.1. Урегулирование споров с контрагентом путем проведения переговоров, указание на выявленные недостатки и пр.	Инициатор договора
4.2. Претензионная работа	Правовое подразделение; Специалист контрактной службы (в отношении договоров, заключенных с использованием конкурентных процедур)
4.3. Исковое производство	Правовое подразделение

Примечание: Типовые договоры, утвержденные директором ХФИЦ ДВО РАН согласованию не подлежат.