

**Регламент согласования и подписания договоров(контрактов) на закупку товаров,
работ, услуг
в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с гражданским законодательством РФ и локальными актами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее-Университет).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, контрактов и соглашений Университета (далее - договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации.

1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Университета имеет ректор или иные уполномоченные им лица.

1.5. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности по Приказу.

1.6. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров, заключаемые Университетом.

2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.3. Сторонами в договоре являются:

– *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я.Горина»* в лице ректора, действующего на основании Устава или другого правоустанавливающего документа;

– *юридическое лицо* в лице руководителя, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо *индивидуальный предприниматель*, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП и уведомления о постановке на учет в налоговом органе, либо *физическое лицо*.

2.4. В договорах, заключаемых Университетом, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- *предмет договора*
- *сроки исполнения обязательств*
- *права и обязанности сторон*
- *цена договора*
- *порядок расчетов*
- *ответственность сторон*

– *срок действия договора*

2.5. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- название договора
- место и дату заключения
- полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;
- сокращенное название сторон в договоре
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность);
- реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);
- подписи сторон;
- печати сторон.

2.6. **Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.**

2.7. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.8. Договор составляется в двух или более экземплярах.

2.9. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

2.10. Типовые шаблоны договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, разработанные в соответствии с действующим законодательством РФ, размещаются на официальном сайте Университета (*ответственный за размещение* – проректор по информатизации).

2.11. При необходимости заключения договора, по которому отсутствует типовый шаблон, шаблон договора разрабатывается отделом правовой работы и управления собственностью совместно с контрактной службой по соответствующему письменному обращению заинтересованного сотрудника, срок разработки – 5 рабочих дней.

3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ, ОФОРМЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОЛОНГАЦИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

3.1. Подготовка проекта договора осуществляется структурным подразделением Университета (далее-Инициатор), заинтересованным в заключаемом договоре, либо Контрактной службой Университета (далее-Контрактная служба), по заявке, служебной записке Инициатора на закупку товаров, работ, услуг утвержденной Ректором (лицом, его замещающим).

3.2. Руководитель Инициатора назначает **исполнителя** – лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора.

3.3. Исполнитель оформляет проект договора и направляет его на согласование в соответствии с настоящим Регламентом либо оформляет служебную записку, заявку на закупку товаров, работ, услуг за подписью Ректора(лица, его замещающего) или первого проректора и направляет ее в Контрактную службу.

При направлении проекта договора Исполнитель должен обосновать (при необходимости) установленную в договоре цену путем приложения не менее 3 (трех) коммерческих предложений на закупку работ, товаров, услуг от различных контрагентов.

При отсутствии обоснования цены анализ цен проводится сотрудниками Контрактной службы, в данном случае время согласования договора увеличивается на 5 рабочих дней.

В случае, если Исполнителем направлена служебная записка, заявка в Контрактную службу о заключении договора на закупку товаров, работ, услуг, анализ цен также проводится сотрудниками Контрактной службы в срок до 5 рабочих дней.

3.4. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания.

Срок передачи договора на подписание контрагенту не должен превышать 3-х рабочих дней. Договоры на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения контрагента в другом городе.

3.5. При наличии разногласий по договору сторона, не согласная с условиями проекта договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.

3.6. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.7. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ

4.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в штампе согласования. Подписание договоров уполномоченными лицами (по Доверенности), не прошедших процедуру согласования, не допускается.

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

- инициатор договора;
- планово-финансовый отдел;
- начальник контрактной службы;
- отдел правового регулирования и управления собственностью;
- главный бухгалтер;
- первый проректор.

4.3. Согласование договоров осуществляется Инициатором путем проставления отметки (визы) на штампе согласования к договору. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату.

4.4. Перед началом процедуры согласования Исполнитель ставит свою подпись с расшифровкой в нижней графе штампа согласования договора.

4.5. Процедура согласования договора осуществляется Исполнителем.

4.6. Подпись Исполнителя в штампе согласования проекта договора, возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам Университета, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- реальность указанных сроков исполнения договора;
- наличие, в необходимых случаях, надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на приобретение товара, оказание услуг, выполнение работ.

4.7. Согласование в планово-финансовом отделе возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- наличия денежных средств на данную закупку в бюджете;
- согласование проекта договора планово-финансовым отделом производится в срок не более 1 суток.

4.8. Согласование в Контрактной службе возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;
- соответствие предмета договора классификатору ОКПД2;
- соответствие сроков указанных в договоре реальным срокам исполнения договора;
- соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- наличие всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления;
- согласование проекта договора контрактной службой производится в срок не более 1 суток.

- 4.9.Согласование проекта договора отделом правовой работы и управления собственностью возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:
- соответствие проекта договора законодательству Российской Федерации;
 - наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Регламента;
 - отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;
 - правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;
 - возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Университета в судебных органах;
- согласование проекта договора отделом правового регулирования и управления собственностью производится в срок не более 1 суток, с визированием каждого листа проекта договора.

4.10.Согласование у главного бухгалтера заключается:

- в проверке правильного указания налогообложения;
- соответствия указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;
- правильности указанных банковских реквизитов Университета;
- в присвоении объекту закупки кода вида расхода(КВР), кода экономической классификации(КЭК), кода финансового обеспечения(КФО);
- согласование проекта договора главным бухгалтером производится в срок не более 1 суток.

4.11. Согласование проекта договора первым проректором заключается в проверке:

- целесообразности, объема, сроков закупки товаров, работ, услуг отраженных в проекте договора для целей и задач Университета;
 - наличия денежных средств, для закупки товаров, работ, услуг отраженных в проекте договора
- согласование проекта договора первым проректором производится в срок не более 1 суток.

4.12 В случае не согласования договора в установленный срок и отсутствия мотивированного отказа от согласования, договор считается согласованным уполномоченным лицом, с возложением на него ответственности.

5. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ НА ПОДПИСЬ, ХРАНЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ДОГОВОРОВ

5.1. Согласованные договоры представляются на подпись ректору Университета в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

5.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Университета.

5.4. Регистрация договора осуществляется в Контрактной службе после подписания договора со стороны Университета и контрагента.

5.5. Регистрация и учет договоров, заключенных Университетом, осуществляется Контрактной службой.

5.6. Один экземпляр подписанного договора со штампом согласования хранится в канцелярии (архиве) Университета. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

5.7. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

5.8. Договоры с иностранными контрагентами с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует хранить постоянно.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

6.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется Исполнителем и Контрактной службой. Контроль

за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется Контрактной службой и бухгалтерией Университета.

6.2. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара Исполнитель заполняет заявление по утвержденной форме и согласовывает в структурных подразделениях, указанных в бланке заявления, с приложением акта выполненных работ/оказанных услуг, счета/счета-фактуры и накладной с отметкой склада (оригиналы и копии), и после утверждения ректором Университета (должностным лицом уполномоченным им) передает главному бухгалтеру.

6.3. Бухгалтерия Университета при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора в сроки, установленные договором.

6.4. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводится исполнителем до Начальника контрактной службы для принятия соответствующих мер.

6.5. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется отделом правовой работы и управления собственностью. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке отдел правового регулирования и управления собственностью принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).

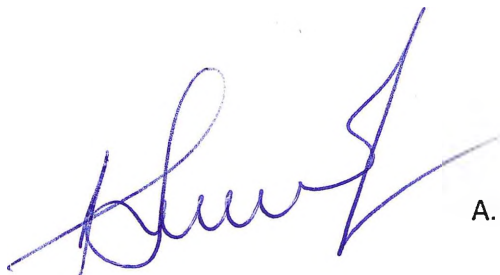
Начальник контрактной службы



А.В. Рыжков

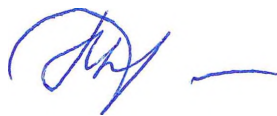
СОГЛАСОВАНО

И.о. первого проректора



А.Н. Простенко

Начальник отдела ПРИУС



М.А. Беспалова