

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«19» 11 2012 г.

№ 2034

Уфа

Об утверждении Положения

В целях совершенствования работы по заключению договоров в Башкирском государственном университете.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок заключения договоров.
2. Деканам факультетов, руководителям отделов, управлений, руководителям структурных подразделений БашГУ, в том числе, подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, с момента выхода настоящего приказа, обеспечить заключение договоров для нужд соответствующего отдела, управления, службы, подразделения (далее «подразделение»); договоров, заключение и исполнение которых входит в обязанности соответствующего подразделения, а также договоров, по которым подразделение является исполнителем, в порядке, предусмотренном Положением о заключении договоров.
3. Работникам БашГУ, которым выдана доверенность на право заключения договоров от имени БашГУ, в том числе проректорам, руководителям структурных подразделений БашГУ, заключать указанные договоры только при наличии листа согласования, заполненного в установленном порядке.
4. Главному бухгалтеру, начальнику Финансово-экономического управления, юридическому отделу, другим службам и работникам БашГУ, согласующим договоры, обеспечить согласование договоров в сроки и в порядке, предусмотренные Положением о заключении договоров.
5. Начальнику Общего отдела Яхиной Г.Р. обеспечить доведение настоящего приказа и Положения до сведения соответствующих должностных лиц.
6. Советнику ректора – начальнику управления ИТ Ямилову И.Р. разместить Положение о порядке заключения договоров в Башкирском государственном университете на сайте БашГУ.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Мустафин

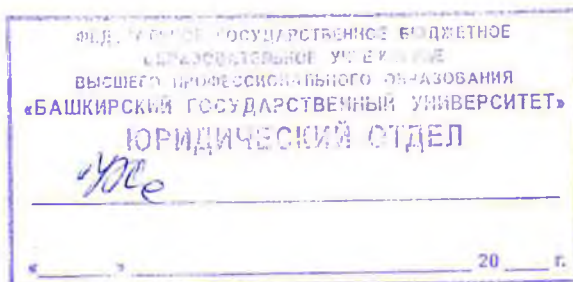
Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела

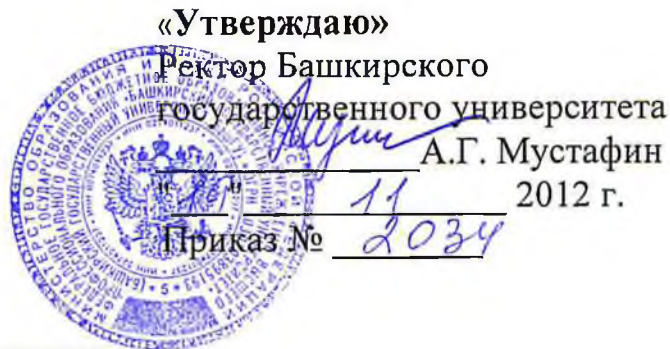
Ю.Х.

Ю.Х. Самыкаева

Согласовано:

Должность	Подпись	Дата согласования	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Г.Р. Колохова</i>	15.11.12г.	Г.Р. Колохова
Начальник ФЭУ	<i>М.Н. Койда</i>	19.11.2012г.	М.Н. Койда
Начальник НИС	<i>Г.Г. Губайдуллина</i>	07.11.12г.	Г.Г. Губайдуллина





Положение о порядке заключения договоров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие правила подготовки, согласования и заключения договоров от имени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирского государственного университета» (далее – БашГУ).

1.2. Ответственность за соблюдение положения возлагается на должностных лиц и работников БашГУ осуществляющих работу по подготовке, согласованию и заключению договоров от имени БашГУ.

1.3. Право подписи договоров от имени Башкирского государственного университета имеет ректор БашГУ.

1.4. Ректор БашГУ вправе делегировать свои полномочия по подписанию договоров проректорам или иным лицам по доверенности.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором БашГУ.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником юридического отдела по согласованию с ректором БашГУ.

1.7. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет общий отдел БашГУ, в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений БашГУ.

1.8. Настоящее положение не распространяется на процедуру заключения договоров в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за БашГУ, а также на процедуру заключения трудовых договоров.

1.9. Для целей настоящего документа используются следующие определения:

Контрагент - сторона, с которой БашГУ заключает договор или находится в договорных отношениях;

Ответственное подразделение:

- отдел, управление, структурное подразделение БашГУ (далее – «подразделение»), для нужд которого заключается договор;

- подразделение, в полномочия которого входит обеспечение заключения договора;

- подразделение, являющееся исполнителем по договору.

Ответственный исполнитель - руководитель ответственного подразделения или работник ответственного подразделения, уполномоченный руководителем осуществлять организационное сопровождение процедуры заключения и исполнения договора.

Договор - соглашение, заключаемое БашГУ с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, публично-правовыми образованиями в целях обеспечения деятельности БашГУ и выполнения задач, возложенных на БашГУ.

Внешнеэкономический контракт - договор, по которому контрагентом БашГУ является иностранный гражданин или иностранное юридическое лицо и содержанием которого является операция по ввозу из-за границы товаров (работ, услуг) или по вывозу товаров (работ, услуг) за границу либо какие-либо подсобные операции, связанные с вывозом или ввозом товаров (работ, услуг).

Международный контракт (международный коммерческий договор, внешнеэкономическая сделка) — сделка (соглашение) между двумя или более сторонами, находящимися в разных странах (являющихся субъектами права разных государств), по поставке некоторого количества товара, оказанию услуг или иных видов хозяйственной деятельности в соответствии с согласованными сторонами условиями. Международный контракт лежит в основе внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов.

Контракт будет считаться международным, если он заключён между сторонами, которые находятся под юрисдикцией разных государств. В соответствии с Венской конвенцией о договорах международной купли-продажи товаров обязательным условием такого договора является местонахождение коммерческих предприятий сторон контракта в разных государствах. Например, контракт будет считаться международным, если он заключён между фирмами одной государственной принадлежности, коммерческие предприятия которых находятся в различных государствах. И наоборот, контракт, заключённый между находящимися на территории одного государства фирмами разной государственной принадлежности, в соответствии с условиями Венской конвенции не будет считаться международным.

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы – совокупность работ, направленных на получение новых знаний и их практическое применение при создании нового изделия или технологии.

Научно-исследовательские работы (НИР) - работы поискового, теоретического и экспериментального характера, выполняемые с целью определения технической возможности создания новой техники в определенные сроки. НИР подразделяются на фундаментальные (получение новых знаний) и прикладные (применение новых знаний для решения конкретных задач) исследования.

Опытно-конструкторские работы (ОКР) и Технологические работы (ТР) - комплекс работ по разработке конструкторской и технологической документации на опытный образец изделия, изготовлению и испытаниям опытного образца изделия, выполняемых по техническому заданию.

Процесс выполнения НИОКР может состоять из одной или нескольких стадий. В научно-технической деятельности под стадией (этапом) понимается совокупность работ, характеризующаяся признаками их самостоятельного планирования и финансирования, направленная на получение предусмотренных результатов и подлежащая обособленной приемке. Каждый отдельный этап может являться самостоятельным результатом интеллектуальной деятельности, факт внедрения которого не зависит от момента окончания работ в целом. В зависимости от степени готовности результатов, могут быть выделены следующие типовые этапы НИОКР.

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

ЦБ – центральная бухгалтерия, главный бухгалтер.

ЮО – юридический отдел.

НИС – научно-исследовательский сектор.

2. Порядок заключения договоров

2.1. Основанием для заключения договора является решение ректора, проректора, иного лица, уполномоченного заключать договор в соответствии с выданной ректором доверенностью (далее по тексту должностное лицо). При принятии решения о необходимости заключения договора соответствующее должностное лицо действует в пределах полномочий, закрепленных в приказе ректора от 22.08.2012 г. № 1364 «О распределении обязанностей между проректорами», в положении о соответствующем структурном подразделении, в должностной инструкции, а также в доверенности, выданной ректором.

2.2. Для заключения договора ответственный исполнитель использует формы договоров, разработанные юридическим отделом БашГУ, которую он может получить на сайте БашГУ или в кабинете юридического отдела (каб.305 здания биологического факультета).

Внесение изменений в договоры, формы которых разработаны юридическим отделом БашГУ, возможно лишь по согласованию с юридическим отделом.

Использование форм договоров, полученных у контрагентов, возможно в случае, если они не противоречат законодательству и интересам БашГУ. В случае отказа контрагента от подписания договора в редакции БашГУ, юрисконсультами юридического отдела при участии ответственного исполнителя составляется протокол разногласий к договору.

В случае отсутствия на сайте БашГУ необходимой формы, проект договора разрабатывается юрисконсультами юридического отдела при участии ответственного исполнителя, специалистов ЦБ и ФЭУ, в случае необходимости – специалистов других служб.

Новые проекты договоров разрабатываются на основании служебной записки завизированной ректором.

2.3. Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

2.4. Для заключения договора ответственный исполнитель:

- заполняет лист согласования к договору;

- представляет договор вместе с листом согласования для визирования проректору, курирующему заключение договора в соответствии с его полномочиями (приказ ректора от 22.08.2012 г. №1364), либо иному должностному лицу, полномочному заключать договор;

- порядок согласования проекта договора:

- 1) руководитель структурного подразделения исполнителя;
- 2) ЦБ – главному бухгалтеру;
- 3) начальнику ФЭУ (при необходимости);
- 4) юридический отдел;
- 5) в случае необходимости другие службы.

Согласование оформляется путем сбора виз на последнем листе проекта договора.

Согласование ЦБ и ФЭУ в течение одного рабочего дня, ЮО в течении двух рабочих дней. Необходимость дополнительного согласования определяют ректор, проректор, специалисты юридического отдела при согласовании договора.

2.5. При наличии в договоре сведений, составляющих коммерческую тайну БашГУ или контрагента, либо конфиденциальную информацию, ректор сам определяет круг служб, должностных лиц, согласующих договор.

2.6. В процессе согласования начальник ФЭУ проверяет договор на предмет соответствия условий и порядка оплаты по законодательству, проверяет правильность составления смет, калькуляций, проставляет на листе согласования источник финансирования.

Главный бухгалтер осуществляет экспертизу договора на предмет налогообложения и отражения в бухгалтерском учете операций по договору.

Юридический отдел проводит экспертизу проекта договора на соответствие его положений законодательству. В юридический отдел для согласования предоставляется проект договора, заключаемого с юридическим лицом, а также прикладываются копии учредительных документов (устав, положение, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, лицензии и др.). При заключении договора с физическим лицом предоставляется копия паспорта, копия ИНН, копия СНИЛС.

2.7. Если при согласовании проекта договора возникла необходимость внесения в него изменений, ответственный исполнитель проводит согласование изменений с контрагентом и вносит соответствующие изменения в текст договора, уведомив об этом юридический отдел. При недостижении согласия с контрагентом по внесению изменений и дополнений в договор, юридический отдел совместно с ответственным исполнителем готовит протокол разногласий, который прилагается к договору.

2.8. После согласования со службами БашГУ ответственный исполнитель представляет договор (не менее чем в двух экземплярах) с листом согласования, всеми приложениями, проектными документами через общий отдел на подпись ректору (уполномоченному им лицу), заключающему договор от имени БашГУ.

2.9. После подписания договор представляется ответственным исполнителем в общий отдел для заверения подлинности подписи должностного лица гербовой печатью БашГУ.

2.10. Юридическим отделом договору присваивается соответствующий регистрационный номер, который проставляется на титульном листе, на экземпляре договора, принадлежащем БашГУ, и фиксируется в журнале регистрации договоров юридического отдела БашГУ.

2.11. Один экземпляр подписанного обеими сторонами договора с листом согласования хранится в БашГУ в структурном подразделении, осуществляющем регистрацию. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

3. Основные требования к оформлению договоров

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

3.3. Договор печатается на формате А4 в двух идентичных экземплярах.

Если текст договора содержится на нескольких страницах, то листы с текстом договора нумеруются.

3.4. Подписываемые договоры должны содержать следующие сведения:

- наименование договора;
- дату, место подписания договора;
- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;
- Ф.И.О. лиц, выступающих от имени сторон с указанием документов, на основании которых они действуют (Устав, Положение, Приказ, доверенность)
- предмет договора;
- цену договора;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- основания изменения или расторжения договора;
- срок и условия вступления договора в силу;
- срок исполнения обязательств по договору (срок поставки товаров, выполнения работы или оказания услуги);
- форс-мажорные обстоятельства;
- место рассмотрения споров (Арбитражный суд Республики Башкортостан или иные судебные органы);
- наименование должностей и ФИО уполномоченных лиц, подписывающих договор;
- юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;
- подписи сторон.

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

Внешнеэкономический контракт помимо указанных выше требований должен содержать следующие условия:

- условия поставки (в соответствии с ИНКОТЕРМС-2000);
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);

- условия о применимом праве (как правило, устанавливается право Российской Федерации);

- условия в арбитраже (с указанием страны, города) и применимом процессуальном праве;

Проект договора должен содержать в виде приложений:

- смету или калькуляцию стоимости работ/услуг;

- календарный план выполнения работ, поставки (обязателен в случае длительных сроков действия договора (более шести месяцев));

- образец акта - приема передачи.

Указанные документы оформляются в виде приложений к договору и подписываются уполномоченными представителями сторон. Со стороны БашГУ приложение к договору, а также акты приемки-передачи, как правило, подписывает должностное лицо, подписывающее договор. Подписание указанных документов иным лицом допускается только в случае отсутствия на работе должностного лица, подписавшего договор (болезнь, командировка, отпуск), и при наличии у такого лица соответствующей доверенности.

Кроме вышеперечисленных сведений договоры должны содержать другие, предусмотренные законодательством, сведения.

Оформление договора, сопровождение его осуществляет ответственный исполнитель – должностное лицо, являющееся инициатором договора.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение положения возлагается на должностных лиц и работников БашГУ, осуществляющих работу по подготовке, согласованию и заключению договоров от имени БашГУ.

4.2. Должностные лица, руководители структурных подразделений БашГУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего положения.

4.3. Исполнитель договора несет персональную ответственность за правильное заполнения договора и реквизитов контрагента, а также за ходом исполнения контрагентом условий договора.

4.4. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется исполнителем (лицом, ответственным за договор).

4.5. Юридический отдел принимает меры гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов БашГУ в судебных органах.