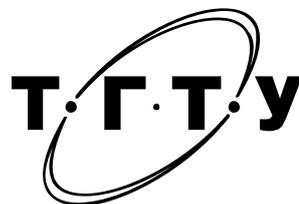


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от 08 сентября 2016 года
№ 481-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорной работе
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

(с изменениями согласно п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)

Введено в действие с 01 сентября 2016 года

г. Тамбов
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру договорной работы, состоящей из стадий подготовки, согласования, подписания, регистрации, контроля исполнения, хранения договоров, в том числе гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, соглашений, контрактов (*далее по тексту – Договор*), заключаемых от имени ФГБОУ ВО «ТГТУ» (*далее по тексту – ТГТУ*).

1.1.1. Договор от имени ТГТУ согласно Уставу ФГБОУ ВО «ТГТУ» подлежит подписанию:

- ректором ТГТУ, который является законным представителем ТГТУ, действует на основании Устава и имеет право подписывать любые виды договоров без каких-либо ограничений;

- проректорами ТГТУ, которые являются уполномоченными представителями ТГТУ, действуют на основании генеральных доверенностей, выдаваемых ректором ТГТУ, и имеют право подписывать договоры в пределах полномочий, определенных локальным нормативным актом о распределении полномочий проректоров;

- директорами институтов и руководителями иных структурных подразделений, которые являются уполномоченными представителями, наделенными соответствующими полномочиями и действующими на основании генеральных доверенностей, выдаваемых ректором ТГТУ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на процедуру подготовки, согласования, подписания, регистрации, контроля исполнения, хранения всех Договоров, заключаемых от имени ТГТУ, за исключением:

- трудовых договоров;

- договоров, условия которых утверждены приказом ректора ТГТУ (*далее по тексту – « типовые договоры » в соответствующем надеже*), - в части процедуры их согласования.

Действие Положения распространяется также на процедуру оформления документов (соглашений, дополнительных соглашений), вносящих изменения и дополнения либо приостанавливающих или прекращающих действия Договоров.

1.3. Термины, используемые в тексте Положения:

1.3.1. Оферта – предложение (письмо) о заключении Договора, проект Договора (может как исходить от ТГТУ, так и поступить в ТГТУ от Делового партнера).

1.3.2. Акцепт – согласие на заключение Договора (может исходить как от ТГТУ, так и поступить в ТГТУ). Срок акцепта не должен превышать 30 календарных дней со дня получения оферты, если иной срок не оговорен в оферте (письме с предложением о заключении Договора).

1.3.2.1. Безоговорочный акцепт – подписание Договора без разногласий.

1.3.2.1. Акцепт с возражениями – подписание Договора с разногласиями, новая оферта.

1.3.3. Доходный Договор – Договор, по которому ТГТУ является получателем денежных средств.

1.3.4. Расходный Договор, – Договор, по которому ТГТУ является плательщиком денежных средств, в том числе Расходный гражданско-правовой договор бюджетного учреждения.

1.3.5. Расходный гражданско-правовой договор бюджетного учреждения - Договор, заключенный по результатам процедур, предусмотренных законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а именно: по результатам торгов, запросов котировок, запросов предложений, заключение договора с единственным поставщиком и т.п.

1.3.6. Типовой Договор – Договор, условия которого утверждены приказом ректора ТГТУ.

1.3.7. Договор – обобщенное название договоров, указанных в пунктах 1.3.3.-1.3.5., применяемое по тексту Положения в нормах, касаемых всех видов данных договоров.

1.3.8. Деловой партнер – юридическое или физическое лицо, с которым ТГТУ вступает в правоотношения по предмету предложенного к заключению Договора.

1.3.9. Инициатор Договора – работник ТГТУ, который инициирует заключение Договора и непосредственно контролирует его исполнение. При заключении Расходного договора, в том числе гражданско-правового договора бюджетного учреждения, инициатором является ответственное лицо, назначенное руководителем подразделения (проректором) в заявке на приобретение товаров, работ или услуг. При заключении Доходного договора, в том числе гражданско-правового договора бюджетного учреждения, инициатором сделки является руководитель структурного подразделения, исполняющего договор.

1.3.10. Специалист – работник ТГТУ, с которым должны быть согласованы условия Договора в части специальных познаний данного работника.

1.4. Любой Договор должен содержать следующие реквизиты:

- а) наименование Договора;
- б) номер, дату, место подписания Договора;
- в) преамбулу (вводную часть), в которой указываются:
 - полные наименования сторон Договора: фамилия, имя, отчество и паспортные данные - для физических лиц; юридический статус и наименование – для юридических лиц;
 - основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - лица (должность, фамилия, имя, отчество), уполномоченные на подписание Договора;
 - ссылка на документы, на основании которых уполномоченные лица вправе подписать Договор;
- г) предмет Договора и основные характеристики предмета Договора;
- д) права и обязанности сторон Договора;
- е) срок исполнения обязательств (срок поставки, выполнения работ, оказания услуг);
- ж) цену Договора, порядок расчетов (при условии финансовых обязательств сторон);
- з) гарантийные обязательства, способы и порядок обеспечения обязательств по Договору (при необходимости);
- и) порядок приемки-сдачи товаров (работ, услуг), в том числе в случаях, предусмотренных нормами законодательства о размещении государственных заказов (о закупках), условие о проведении независимой экспертизы;
- к) основания прекращения обязательств по Договору;
- л) ответственность сторон Договора;
- м) судебную оговорку и оговорку о применимом праве;
- н) порядок разрешения споров, возникающих при заключении, исполнении, изменении, расторжении Договора;
- о) сроки и условия вступления Договора в силу;
- п) срок действия Договоров;
- р) юридические и почтовые адреса, контактные телефоны, банковские реквизиты сторон Договора;
- с) подписи сторон с расшифровкой фамилии, инициалов, должности;
- т) отпечатки печатей юридических лиц, если юридическое лицо, являющееся стороной по Договору имеет печать;
- у) фамилии, имена, отчества, должности и телефоны контактных лиц сторон Договора (от ТГТУ - Инициатора Договора);
- ф) информацию о контрактной службе, контрактном управляющем (только в Расходных договорах, заключаемых на основе процедур о размещении государственных

заказов (о закупках): торгов, запросов котировок, запросов предложений, заключение договора с единственным поставщиком и т.п.).

1.5. Каждый рассматриваемый Договор должен сопровождаться приложением «Листа согласования к Договору», образец которого прилагается к настоящему Положению (Приложение № 1). «Лист согласования к Договору» подлежит хранению вместе с заключенным Договором.

1.5.1. Доходные договоры подлежат обязательному согласованию и нумерации в Отделе договоров Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Окончанием процесса согласования Доходного договора является наличие номера договора, штампа Отдела договоров и подписей Специалистов, с которыми согласовывались условия Договора (подписи Специалистов проставляются либо в «Листе согласования к Договору», либо в штампе, проставляемом в Юридическом отделе Управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества).

1.5.2. Расходные договоры подлежат обязательному согласованию и нумерации(регистрации) в Контрактной службе университета. Окончанием процесса согласования Расходного договора является наличие номера Договора, штампа Контрактной службы и подписи Специалистов, с которыми были согласованы условия Договора (подписи Специалистов проставляются либо в «Листе согласования к Договору», либо в штампе, проставляемом в юридическом отделе Управления правового обеспечения и делопроизводства).

1.5.3. Договор подлежит подписанию и скреплению подписи законного или уполномоченного представителя гербовой печатью ТГТУ только при наличии номера, согласующей визы и штампа соответствующего отдела (Отдела договоров Управления бухгалтерского учета и отчетности или Контрактной службы ТГТУ).

1.6. Договор считается заключенным и принятым к исполнению после согласования всех его условий, если оригинал Договора с прилагаемыми к нему документами:

а) сдан на хранение согласно требованиям, изложенным в п.3.3. настоящего Положения;

б) подписан законными или уполномоченными представителями ТГТУ и Делового партнера, которые указаны в преамбуле Договора;

в) скреплен печатями ТГТУ и Делового партнера;

г) зарегистрирован в реестре контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (данное условие касается только Расходных гражданско-правовых Договоров бюджетного учреждения и изменений и дополнений к нему).

2. Порядок работы по подготовке, согласованию, регистрации, подписанию Договоров

2.1. Работу с Договором начинает, обеспечивает его исполнение и заканчивает Инициатор Договора. При этом Инициатор Договора, предлагая ТГТУ договорные правоотношения с Деловым партнером, должен иметь обоснование целесообразности и экономической эффективности от заключения Договора.

2.1.1. Инициатор Договора обеспечивает:

а) - либо направление оферты от имени ТГТУ (подготовку проекта Договора, исходящего от ТГТУ, и направление его Деловому партнеру). При этом Инициатор Договора с соблюдением требований пункта 1.4. настоящего Положения излагает такие Договорные условия, которые считает наиболее приемлемыми в интересах ТГТУ;

- либо рассмотрение оферты, поступившей в адрес ТГТУ (рассмотрение условий Договора, поступившего в ТГТУ от Делового партнера). При этом свои замечания по условиям Договора Инициатор Договора излагает в «Листе согласования к Договору»;

- б) соблюдение сроков оферты и акцепта;
- в) передачу Договора Специалистам на согласование и визирование;
- г) организацию совещания при наличии разногласий Специалистов по условиям оферты;
- д) оформление Протокола разногласий с учетом согласованных со всеми необходимыми Специалистами замечаний по Договору. При этом в Договоре рядом с подписью законного или уполномоченного лица ТГТУ должна быть сделана отметка о наличии Протокола разногласий;
- е) регистрацию Договоров в соответствии с пунктами 1.5.1. и 1.5.2. настоящего Положения **до подписания Договора** законным или уполномоченным представителем ТГТУ;
- ж) подписание Договора у законного или уполномоченного представителя ТГТУ, фамилия, имя, отчество и должность которого указана в преамбуле Договора. **Представление Договора на подпись должностному лицу, в том числе законному или уполномоченному представителю ТГТУ, должность, фамилия, имя, отчество которого не указаны в преамбуле Договора, категорически запрещается;**
- з) удостоверение (скрепление) подписи законного или уполномоченного представителя ТГТУ, указанного в преамбуле Договора и подписавшего данный Договор, гербовой печатью ТГТУ;
- и) оформление и подписание у законного или уполномоченного представителя ТГТУ сопроводительного письма на отправку Договора или Договора с Протоколом разногласий;
- к) отправку в адрес Делового партнера надлежаще оформленного и подписанного Договора или Договора с Протоколом разногласий через общий отдел делопроизводства под почтовую квитанцию с почтовым уведомлением о вручении либо нарочным вручением (курьером, представителем ТГТУ) под роспись лица, принявшего документы от имени Делового партнера, с указанием должности данного лица и даты принятия проставлением печати (штампа) Делового партнера;
- л) контроль за надлежащим и своевременным исполнением договорных условий, включая оформление (контроль за оформлением) необходимых документов, подтверждающих исполнение Договора (отчеты, акты приема-сдачи, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы и пр.);
- м) своевременное представление в Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а по Расходным гражданско-правовым договорам – в Контрактную службу, надлежаще оформленных первичных учетных документов, подтверждающих исполнение Договора (отчеты, акты приема-сдачи, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы и пр.), при этом акты приема-сдачи по Доходным договорам должны быть представлены в 2-дневный срок с даты подписания акта. Если первичные учетные документы представляются нарочным вручением, Инициатор договора обязан обеспечить прием-передачу данных документов под роспись лица, их получающего;
- н) надлежащую передачу оригинала Договора с прилагаемыми к нему документами на хранение в соответствующее структурное подразделение и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения;
- о) исполнение требований сроков, предусмотренных п.6.2. настоящего Положения.

2.1.2. При планировании закупки из бюджетных средств Инициатор Договора обеспечивает:

- а) подачу в Контрактную службу не позднее, чем за 10 дней до даты заключения договора заявки установленной формы на включение сведений о закупке товаров (работ, услуг) в план-график закупок.

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

2.1.3. При планировании закупки из внебюджетных средств Инициатор Договора обеспечивает:

а) подачу в Контрактную службу заявки установленной формы на включение сведений о закупке товаров (работ, услуг) в план закупок.

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

2.2. После разработки проекта Договора или рассмотрения поступившего Договора Инициатор Договора направляет его с приложением «Листа согласования к Договору» соответствующим Специалистам на согласование договорных условий с позиций специальных познаний данных Специалистов. Каждый Специалист, получивший Договор, рассматривает и согласовывает те условия, которые входят в круг его специальных познаний и с учетом полномочий по занимаемой должности. Согласование удостоверяется путем проставления отметки (визы) на «Листе согласования к Договору». Отметка о согласовании включает личную подпись визирующего документ лица, расшифровку его фамилии и должности, а также дату визирования. Свои замечания каждый Специалист излагает в письменном виде в «Листе согласования к Договору». При отсутствии замечаний Специалист вносит свою визу в штамп, который проставляется специалистом юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства на последнем листе одного экземпляра Договора ниже подписи представителя ТГТУ.

ПРИМЕЧАНИЕ: согласование условий Расходного гражданско-правового договора бюджетного учреждения начинается со Специалистов Контрактной службы.

2.3. Инициатор Договора обеспечивает согласование всех Договоров, за исключением Типовых Договоров, со следующими работниками ТГТУ:

2.3.1. С руководителем структурного подразделения, работником которого является Инициатор Договора.

Руководитель структурного подразделения в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Договора с учетом своих специальных познаний и должностных полномочий определяет и своей визой гарантирует целесообразность, экономическую эффективность и приемлемость условий Договора для ТГТУ и реальную возможность исполнения структурным подразделением договорных условий.

2.3.2. С главным бухгалтером ТГТУ.

Главный бухгалтер ТГТУ в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Договора анализирует условия Договора на предмет их исполнения с целью законности, экономической эффективности и оптимизации бухгалтерского и налогового учета. С учетом своих специальных познаний и должностных полномочий главный бухгалтер проверяет:

- соответствие изложения предмета и условий Договора требованиям бухгалтерского учета и нормам Налогового кодекса Российской Федерации;
- порядок формирования Договорной цены;
- форму и порядок расчетных обязательств, а также приемлемость для ТГТУ данных договорных условий;
- правильность оформления и соответствие банковских реквизитов сторон Договора действующим банковским правилам;
- 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.

2.3.3. Со специалистом Финансово-экономического управления ТГТУ.

Специалист Финансово-экономического управления ТГТУ в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Договора с учетом своих специальных познаний и должностных полномочий:

а) анализирует:

- целесообразность и экономическую эффективность его заключения;
- полноту обеспечения доходной части сметы доходов и расходов;
- соответствие расходов плановым значениям затратных статей сметы расходов;

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

в) оценивает последствия заключения Договора на предмет его экономической эффективности и целевого использования выделенных ТГТУ бюджетных субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

2.3.4. Со специалистами Контрактной службы ТГТУ.

2.3.4.1. Специалист отдела закупок Контрактной службы в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Договора с учетом своих специальных познаний, должностных полномочий и требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

а) анализирует Договор на предмет его соответствия статусу гражданско-правового договора бюджетного учреждения;

б) анализирует условия Договора на соответствие требованиям законодательства о закупках;

в) определяет возможность регистрации и исполнения Договора с учетом законодательно установленных сроков.

2.3.5. Со специалистом юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства ТГТУ.

Специалист юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства ТГТУ в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Договора с учетом своих специальных познаний и должностных полномочий анализирует Договор на предмет соответствия его условий действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам ТГТУ с учетом снижения коммерческого риска ТГТУ. При этом специалист юридического отдела обращает внимание на:

- правосубъектность Делового партнера и правоспособность лица, представляющего Делового партнера;

- наличие существенных условий, присущих рассматриваемому виду Договора согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- приемлемость для ТГТУ оговорки об ответственности сторон Договора;

- правомерность судебной оговорки и оговорки о применимом праве;

- согласование всех замечаний Специалистов, отраженных в «Листе согласования к Договору»;

- соблюдение сроков оферты и акцепта.

2.3.6. Со специалистом отдела материально-технического снабжения ТГТУ.

Специалист отдела материально-технического снабжения в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения анализирует Расходный Договор в случае наличия в таком Договоре условия о доставке товара (продукции) в адрес ТГТУ с использованием перевозчика (транспортной компании).

2.3.7. Если исполнение Договора влечет взаимосвязанность нескольких структурных подразделений, условия его должны быть согласованы с руководителями данных подразделений либо с их вышестоящими руководителями. Указанные руководители в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Договора, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.3.8. Положения, предусматривающего меньший срок, анализируют его условия в целях координации действий по исполнению Договора.

2.3.8. В случае, если проект Договора был предварительно согласован при его подготовке, регистрация такого Доходного Договора Отделом договоров Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности, визирование и регистрация специалистами Контрактной службы Расходных Договоров, в том числе гражданско-

правовых Договоров бюджетного учреждения, визирование главным бухгалтером, специалистом юридического отдела Управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества, руководителем взаимосвязанного структурного подразделения (или службы) производится в срок не более 2-х рабочих дней со дня поступления проекта Договора.

2.4. К проекту Договора, представляемому на согласование, должны быть приложены следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия представителей сторон Договора, которые указаны в преамбуле Договора в качестве уполномоченных на его подписание;
- копии правоустанавливающих документов Делового партнера;
- копии документов, разрешающих деятельность Делового партнера, если таковая деятельность лицензируется;
- все приложения, указанные в проекте Договора.

2.5. В случае несоответствия проекта Договора требованиям законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации либо локальных нормативных актов ТГТУ, а также если проект Договора должным образом не оформлен или к нему не приложены необходимые документы, специалист Отдела договоров Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности, специалист Финансово-экономического управления, специалисты Контрактной службы, главный бухгалтер, специалист юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства, руководитель взаимосвязанного структурного подразделения обязаны по формальному признаку без рассмотрения возвратить проект Договора для доработки Инициатору Договора с заключением в «Листе согласования к Договору», в котором указываются причины возврата проекта Договора и способы их устранения.

2.5.1. Замечания указанных вышележащих, касающиеся устранения нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ТГТУ, защиты прав и законных интересов ТГТУ при заключении Договоров, подлежат обязательному исполнению Инициатором Договора.

2.5.2. После устранения Инициатором Договора замечаний, указанных в «Листе согласования к Договору», все специалисты, с которыми Договор должен быть согласован, рассматривают и визируют Договор в срок не более 2-х рабочих дней со дня получения Договора.

2.5.2.1. При неустранении Инициатором Договора замечаний, указанных в «Листе согласования к Договору», Специалист, замечания которого не учтены, вправе вместо своей визы проставить в проекте Договора отметку о наличии неустраненных замечаний. В этом случае вопрос о необходимости устранения имеющихся по Договору замечаний выносится на решение представителя ТГТУ, который будет подписывать Договор.

2.6. После согласования, визирования и регистрации Договора в вышеуказанном порядке Инициатор Договора представляет его на подписание законному или уполномоченному представителю ТГТУ, указанному в преамбуле Договора, контролирует возврат подписанного Договора, обеспечивает скрепление подписи законного или уполномоченного представителя гербовой печатью ТГТУ.

2.7. Законный или уполномоченный представитель ТГТУ при подписании Договора:

2.7.1. Вправе подписать Договор, если в преамбуле Договора и/или в Протоколе разногласий к Договору указаны **именно его** должность, фамилия, имя, отчество (**подписывать документ за другого представителя запрещено, так как это незаконно**);

2.7.2. Обязан разрешить вопрос о значении неустраненных замечаний специалиста/специалистов ТГТУ и правовых последствиях их устранения.

2.8. После надлежащего оформления и регистрации Договора со стороны ТГТУ Инициатор Договора обеспечивает его отправку со всеми приложениями, в том числе с Протоколом разногласий, если таковой был оформлен, а также отправку сопроводительного письма в адрес Делового партнера почтовой отправкой через общий отделделопроизводства УПОД либо нарочным вручением (курьером, представителем ТГТУ) под роспись лица, принявшего документы от имени Делового партнера, с указанием должности, фамилии, имени, отчества данного лица, даты принятия проставления печати или штампа Делового партнера, и контролирует момент заключения Договора и принятие Договора к исполнению согласно п.1.6. настоящего Положения..

2.9. После надлежащего оформления Расходного гражданско-правового договора, Инициатор Договора не позднее 1-го рабочего дня с даты заключения такого Договора обеспечивает представление Договора и его копии специалисту отдела закупок Контрактной службы с целью последующего размещения в реестре договоров на сайте госзакупок информации о Договоре, которое должно быть проведено в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения Договора.

ПРИМЕЧАНИЕ: во избежание объяснений с органом, который осуществляет регистрацию Договора в государственном реестре контрактов, желательно датировать Договор по окончании его заключения.

3. Хранение Договоров

3.1. Хранению подлежат надлежаще оформленные (подписанные, скрепленные печатями всех сторон Договора) оригиналы Договоров со всеми приложениями.

3.2. Срок хранения Договоров с приложениями составляет 5(Пять) календарных лет со дня окончания срока действия Договора согласно п.436 приказа Минкультуры России от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Сохранность Договоров в течение указанного срока хранения обеспечивает главный бухгалтер ТГТУ.

3.3. Оригиналы Договоров подлежат хранению в следующих структурных подразделениях ТГТУ:

Тип Договора	Место хранения Договора и срок передачи Договора на хранение	
	Оригинал Договора	Копия Договора
I	II	III
Расходные Договоры, Расходные гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения	Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности ТГТУ; срок передачи на хранение- не позднее следующего за датой заключения Договора рабочего дня.	Отдел государственных закупок Контрактной службы Расходные гражданско-правовые Договоры бюджетного учреждения; срок передачи на хранение- не позднее следующего за датой заключения Договора рабочего дня.
Доходные Договоры на платные образовательные услуги	Отдел договоров Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности; срок передачи на	Структурное подразделение, оказывающее образовательные услуги по Договору; срок передачи на хранение- не позднее 30-ти календарных

	хранение – <u>не позднее 30-ти календарных дней с даты заключения Договора.</u>	<u>дней с даты заключения Договора/</u>
Остальные Доходные Договоры структурных, в том числе хозрасчетных, подразделений	Отдел договоров Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности; срок передачи на хранение – <u>не позднее 30-ти календарных дней после заключения Договора.</u>	Структурное подразделение, в том числе хозрасчетное, исполняющее Договор; срок передачи на хранение – <u>не позднее 30-ти календарных дней после заключения Договора.</u>

3.4. За сохранность оригинала Договора по месту его хранения несет ответственность руководитель подразделения, указанный в п.3.3. Положения.

3.5. Инициатор Договора с целью осуществления контроля за исполнением обязательств по Договору, надлежащим и своевременным оформлением документации, подтверждающей исполнение Договора, обязан иметь ксерокопию надлежаще оформленного Договора со всеми приложениями к нему.

4. Ответственность лиц, согласующих Договор

4.1. На Инициатора Договора возлагается дисциплинарная ответственность, а также ответственность в виде лишения премии (депремии) или возмещения ущерба, понесенного ТГТУ в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего Положения, за:

- инициирование нецелесообразного или экономически неэффективного Договора;
- ненадлежащее оформление всех приложений к Договору, иных документов, представляемых вместе с Договором на согласование;
- несвоевременное получение груза со склада перевозчика (транспортной компании), если условия доставки товара (продукции) не были согласованы со Специалистом отдела материально-технического снабжения;
- несвоевременность исполнения договорных условий, включая оформление и контроль за оформлением необходимых документов, подтверждающих исполнение Договора (отчеты, акты приема-сдачи, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы и пр.);
- несвоевременность предоставления Расходных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, изменений/дополнений к ним и необходимых документов, подтверждающих исполнение таковых Договоров (отчеты, акты приема-сдачи, накладные, платежные документы и пр.) в Контрактную службу;
- несвоевременность предоставления необходимых документов, подтверждающих исполнение Договора (отчеты, акты приема-сдачи, накладные, платежные документы и пр.) в Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
- приемку некачественного товара, работ, услуг и последовавшие за этим убытки ТГТУ;
- несвоевременность приема-передачи всех имеющихся документов по договору в случае его досрочного расторжения;
- несвоевременную передачу оригинала Договора со всеми приложениями к нему на хранение.

4.2. Согласование проекта Договора руководителем подразделения и/или проректором возлагает на них дисциплинарную ответственность, а также ответственность в виде лишения премии (депремии) и/или возмещения ущерба, понесенного ТГТУ в

результате неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего Положения, за:

- ненадлежащую гарантию реальной возможности исполнения структурным подразделением договорных условий, равно как за ненадлежащую гарантию целесообразности и экономической эффективности исполнения Договора;
- несоответствие условий Договора интересам, задачам и целям ТГТУ;
- отсутствие либо ненадлежащее оформление всех приложений к Договору, иных документов, представляемых вместе с Договором на согласование;
- отсутствие в необходимых случаях проектно-сметной и иной документации к Договору соответствующего вида, для которого наличие таковой документации согласно нормативным правовым актам Российской Федерации является существенным условием договора.

4.3. Согласование проекта Договора главным бухгалтером ТГТУ возлагает на него дисциплинарную ответственность, а также ответственность в виде лишения премии (депремии) и/или возмещения ущерба, понесенного ТГТУ в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего Положения, за:

- ненадлежащий анализ экономической эффективности Договора;
- несоответствие предмета Договора его условиям;
- несоответствие условий Договора требованиям налогового законодательства Российской Федерации;
- неправильное отражение в Договоре банковских реквизитов ТГТУ;
- осуществления действий по оплате товара, работ, услуг до заключения Договора (внедоговорную оплату).

4.4. Согласование проекта Договора специалистом Финансово-экономического управления ТГТУ возлагает на него ответственность в виде лишения премии (депремии) и/или возмещения ущерба, понесенного ТГТУ в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего Положения, за:

- отсутствие целесообразности и экономической эффективности в заключении Договора;
- несоответствие произведенных затрат по Расходным договорам смете расходов, утвержденной ректором ТГТУ;
- ненадлежащий контроль за заключением Договоров, исполнение которых влечет нецелевое использование выделенных ТГТУ бюджетных субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4.5. Согласование проекта Договора специалистами Контрактной службы возлагает на каждого из них дисциплинарную ответственность, а также ответственность в виде лишения премии (депремии) и/или возмещения ущерба, понесенного ТГТУ в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего Положения, за:

- несоблюдение или ненадлежащее соблюдение процедур и требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственных закупках.;

4.6. Согласование проекта Договора со специалистом юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства ТГТУ возлагает на него дисциплинарную ответственность, а также ответственность в виде лишения премии (депремии) и/или возмещения ущерба, понесенного ТГТУ в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего Положения, за:

- несоответствие Договора законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, локальным нормативным актам ТГТУ;
- соблюдение требований юридической техники при его подготовке;

- непроверку правомочности должностных лиц сторон Договора на его подписание;
- несоответствие предмета Договора его условиям;
- отсутствие либо неполное наличие существенных условий Договора, присущих рассматриваемому виду Договора в соответствии с действующим законодательством России;
- наличие в Договоре условий, дискриминирующих положение ТГТУ по сравнению с обычными для такого рода Договора условиями;
- невозможность применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения Деловым партнером своих обязательств по Договору;
- ненадлежащую защиту имущественных интересов ТГТУ в судебных органах.

4.7. Согласование проекта Договора со специалистом отдела материально-технического снабжения ТГТУ возлагает на него дисциплинарную ответственность, а также ответственность в виде лишения премии (депремии) и/или возмещения ущерба, понесенного ТГТУ в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего Положения, за:

- экономически невыгодное для ТГТУ условие о доставке товара (продукции).

5. Контроль за исполнением обязательств по Договору

5.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения Деловым партнером своих обязательств по Договору осуществляет Инициатор Договора.

5.1.1. По Расходному гражданско-правовому Договору бюджетного учреждения контроль за полнотой и своевременностью соблюдения Деловым партнером своих договорных обязательств параллельно с Инициатором Договора осуществляет Отдел государственных закупок Контрактной службы.

5.2. Документы, служащие основанием для перечисления денежных средств по Расходным Договорам, в том числе по гражданско-правовым договорам бюджетного учреждения (акты приемки-передачи, акты сдачи-приемки работ и услуг, счета, счета-фактуры, иные документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами), Инициатор Договора обязан в течение первого рабочего дня со дня их поступления с отметкой о получении товаров (выполнения работы, оказания услуги) предоставить в Контрактную службу для визы о возможности оплаты. Согласование счетов на оплату товаров, работ, услуг производится в соответствии с локальным нормативным актом ТГТУ.

5.3. Информация об исполнении Деловым партнером своих обязательств по Договору незамедлительно доводится Инициатором Договора в Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности ТГТУ, которое при наличии необходимых документов и согласования счетов на оплату товаров, работ, услуг осуществляет своевременное и полное исполнение денежных обязательств по Договору.

5.4. Информация о неисполнении Деловым партнером своих обязательств по Договору заблаговременно (не позднее чем за пять рабочих дней до **окончания срока** исполнения договорных обязательств) доводится Инициатором Договора своему непосредственному руководителю или проректору, курирующему направление деятельности ТГТУ по исполнению данного Договора, для принятия соответствующих мер.

5.4.1. Информация о неисполнении Деловым партнером своих обязательств по Расходному гражданско-правовому договору бюджетного учреждения заблаговременно (не позднее чем за семь рабочих дней до **окончания срока** исполнения договорных обязательств) доводится Инициатором Договора до специалиста отдела государственных закупок Контрактной службы и проректора, курирующего направление деятельности

Контрактной службы, для принятия соответствующего решения о возможных мерах воздействия на Делового партнера

5.5. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении Договора, осуществляется Инициатором Договора. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке Инициатор Договора с согласия проректора, курирующего направление деятельности по исполнению Договора, передает материалы в юридический отдел Управления правового обеспечения и делопроизводства ТГТУ для претензионно-исковой работы.

**6. Порядок предоставления информации
об изменении условий, об исполнении, о расторжении
Расходного договора, Расходного гражданско-правового договора
бюджетного учреждения**

6.1. В течение 10-ти дней со дня внесения изменений в Расходный договор, Расходный гражданско-правовой договор бюджетного учреждения (далее по тексту – Договор) либо в течение 10-ти дней со дня его исполнения или расторжения специалист Контрактной службы размещает на сайте Единой информационной системы в сфере закупок следующую информацию:

а) об изменении условий Договора, а также документы, подтверждающие такие изменения;

б) информацию и документы, касающиеся результатов исполнения Договора, в том числе оплаты Договора;

в) информацию о расторжении Договора с указанием оснований его расторжения, а также документы, подтверждающие такое расторжение.

6.2. Для исполнения специалистом Контрактной службы обязанностей, указанных в п.6.1., Инициатор Договора в указанный ниже срок обязан предоставить в Контрактную службу:

а) документы, подтверждающих изменение условий Договора, - в течение 3-х рабочих дней со дня их оформления;

б) документы, подтверждающие исполнение Договора (акты, накладные), в том числе оплату договорных обязательств (счета, счет-фактуры), - в течение 3-х рабочих дней со дня оформления таковых документов;

в) документы, подтверждающих расторжение Договора, - в течение 3-х рабочих дней со дня их оформления.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Договору (гражданско-правовому Договору бюджетного учреждения)
от «__» _____ 200__ г. № _____

Деловой партнер: _____

Предмет Договора: _____

Условия оплаты: _____

Инициатор Договора _____

Ф.И.О., должность специалиста, визирующего Договор	Замечания	Подпись, дата
Руководитель структурного подразделения, инициирующего Договор: _____		
Специалист отдела государственных закупок Контрактной службы: _____		
Специалист ФЭУ: _____		
Главный бухгалтер: _____		
Специалист Отдела договоров Управления бух.учета и фин.контроля: _____		

Специалист юридического отдела Управления правового обеспечения: _____		
Руководитель взаимосвязанного структурного подразделения, службы: _____		
Специалист отдела материально-технического снабжения: _____		