

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

ПРИКАЗ

«14» 06 2013 г.

г. Элиста

№ 1000-9/9

Об утверждении Положения  
об организации договорной работы в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального  
образования «Калмыцкий государственный университет»

В целях установления организованного и корректного оборота договорной документации и в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 1623, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации договорной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет».
2. Директору института, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВПО «КалмГУ» руководствоваться указанным Положением при заключении договоров и соглашений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Б.К. Салаев

Проект вносит:  
Юрисконсульт-юридического отдела  
А.В. Джимбиев /А.В. Джимбиев/

Согласовано:  
Проректор по экономике и инновациям  
Э.И. Мантаева Э.И. Мантаева  
Проректор по научной работе и внешнему  
сотрудничеству  
В.О. Иимеев В.О. Иимеев  
Проректор по учебной работе  
В.А. Эвиев В.А. Эвиев  
Проректор по воспитательной работе  
и организационным вопросам  
Д.Ф. Лапушко Д.Ф. Лапушко  
Проректор по административно-  
хозяйственной работе и строительству  
Э.Б. Батырева Э.Б. Батырева  
Управляющий делами  
З.О. Эргюева З.О. Эргюева  
Начальник планово-экономического отдела  
А.О. Чимидова А.О. Чимидова  
И.о. главного бухгалтера  
С.Г. Сидорова С.Г. Сидорова  
И.о. начальника юридического отдела  
С.О. Тараскаев С.О. Тараскаев

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВПО «КалмГУ»  
от «14» 06 2013 г. № 1000-1/19

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

Положение  
об организации договорной работы в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего профессионального образования  
«Калмыцкий государственный университет»

г. Элиста,  
2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления договорной работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет» (далее Университет), в том числе порядок заключения, согласования и контроля над выполнением договорных обязательств.

1.2. Целью настоящего Положения является установление организованного и корректного оборота договорной документации.

1.3. При необходимости, для проверки правоспособности контрагента, заключению договора может предшествовать предоставление документов, список которых приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.4. Все договоры рассматриваются в электронном или в бумажном виде. В бумажном виде договоры рассматриваются в случае, когда получить электронную версию не представляется возможным.

1.5. Согласующими службами Университета являются: юридический отдел, планово-экономический отдел (в случае наличия финансовых обязательств Университета), международный отдел (при заключении договоров и соглашений с иностранными организациями и физическими лицами и необходимостью осуществления перевода текста на иностранном языке).

1.6. Согласно п. 3.1.9. настоящего Положения, договор может быть направлен на дополнительное согласование другим специалистам (в технических или иных отраслях, требующих специальных знаний).

1.7. Согласование договоров производится посредством внесения в текст договора корректировок и примечаний с последующим визированием проекта договора на бумажном носителе, путем проставления на одном экземпляре договора виз согласующих лиц (на последнем листе).

1.8. Урегулирование разногласий с контрагентом осуществляет начальник и/или специалист отдела, ответственный за заключение договора (Далее - Исполнитель).

1.9. При наличии замечаний к проекту договора и/или разногласий со стороны согласующих служб, которые не могут быть урегулированы Исполнителем, согласующие службы проводят переговоры с соответствующими по профилю службами/специалистами контрагента в целях их урегулирования.

## **2. Обязанности исполнителя**

2.1. В случае принятия решения о необходимости заключения договора Исполнитель:

2.1.1. Выясняет, возможно ли внесение правок в предложенную редакцию.

2.1.2. При необходимости запрашивает список документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.1.3. Проверяет предмет договора, цену и срок оплаты, адрес доставки, сроки исполнения обязательств и другие коммерческие условия в зависимости от типа договора.

2.1.4. Проводит его необходимую корректировку и по системе Directum или электронной почте предоставляет на согласование в соответствующие службы Университета в форме документа Microsoft word со своими исправлениями (при наличии таковых).

2.1.5. Контролирует процесс и сроки согласования, а также наличие всех необходимых виз на договоре.

2.1.6. Осуществляет контроль над исполнением договорных обязательств и подписание соответствующих документов.

### **3. Порядок согласования**

3.1.1. В первую очередь проект договора визируется руководителем структурного подразделения Исполнителя и направляется на согласование в юридический отдел для проведения правовой экспертизы.

3.1.2. Юридический отдел:

- проверяет правоспособность контрагента на основании предоставленных документов и соответствие договора действующему законодательству.

- оценивает юридические и иные риски. Обеспечивает возможность защиты прав и интересов Университета.

3.1.3. При заключении договора на иностранном языке с проектом договора представляется его перевод на русский язык.

3.1.4. Срок согласования проекта договора в юридическом отделе – три рабочих дня, при повторном согласовании не более двух рабочих дней.

3.1.5. Договоры на оказание платных образовательных услуг с обучающимися, подготовленные согласно типовым формам, юридическим отделом не рассматриваются.

3.1.6. После согласования с юридическим отделом и при наличии в договоре финансовых обязательств Университета, проект договора направляется на согласование в планово-экономический отдел для проверки всех стоимостных показателей, сроков и форм оплаты, наличия штрафных санкций.

3.1.7. Срок согласования проекта договора планово-экономическим отделом составляет не более двух рабочих дней.

3.1.8. Проект договора, в котором отсутствуют финансовые обязательства Университета, планово-экономическим отделом не рассматривается.

3.1.9. Договор может быть направлен на дополнительное согласование другим специалистам, которые проверяют технические или иные специализированные условия, относящиеся к их компетенции. Такая дополнительная процедура согласования установлена в обязательном порядке в отношении всех договоров аренды/субаренды и иных сделок с недвижимостью, которые должны пройти согласование с отделом по управлению имуществом комплексом.

3.1.10. Договоры о прохождении производственной практики подготавливаются и заключаются центром содействия трудоустройству выпускников и организации практик по согласованию с юридическим отделом и заинтересованными учебными структурными подразделениями.

3.1.11. Договоры и соглашения о взаимодействии и сотрудничестве, рамочные соглашения и иные договоры согласовываются в соответствии с п. 3.1.1, 3.1.6 и 3.1.9. настоящего Положения.

### **4. Порядок подписания**

4.1.1. Обязанность по подготовке договора к подписанию возлагается на руководителя (уполномоченного специалиста) заинтересованного структурного подразделения.

4.1.2. После прохождения процедуры согласования проект договора передается на подпись ректору Университета (лицу, замещающему ректора на время его отсутствия) через канцелярию.

4.1.3. Ректор подписывает договор при наличии на проекте следующих виз:

- руководителя структурного подразделения Исполнителя;

- сотрудника юридического отдела;

- сотрудника планово-экономического отдела (при наличии финансовых обязательств);

- других специалистов, которые проверяют технические или иные специализированные условия, относящиеся к их компетенции (при необходимости).

4.1.4. Подписанный экземпляр договора, содержащий финансовые обязательства Университета, передается для оплаты в централизованную бухгалтерию Университета планово-экономическим отделом.

4.1.5. Подписанные экземпляры иных договоров возвращаются Исполнителю вместе с представленными контрагентом документами.

4.1.6. Скрепленный печатью и подписью экземпляр договора Исполнитель передает контрагенту, второй экземпляр остается у Исполнителя.

## **5. Регистрация и хранение договоров**

5.1. Подписанные договоры регистрируются по месту хранения.

5.2. Договоры, содержащие финансовые обязательства Университета (государственные контракты, договоры купли-продажи, поставки и др.), хранятся в материальном отделе централизованной бухгалтерии;

5.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг с обучающимися (студентами) – в учебно-методическом управлении;

5.4. Договоры с аспирантами и докторантами – в отделе аспирантуры и докторантуры;

5.5. Договоры о повышении квалификации – на факультете дополнительного профессионального образования;

5.6. Договоры с иностранными организациями и физическими лицами, а также соглашения о взаимодействии с другими ВУЗами, министерствами и ведомствами, юридическими лицами – у Управляющего делами, копии в международном отделе;

5.7. Договоры аренды/субаренды и иных сделок с недвижимостью – в отделе по управлению имущественным комплексом;

5.8. Договоры на оказание платных образовательных услуг со слушателями – в соответствующих структурных подразделениях, оказывающих указанные услуги.

5.9. Договоры по организации практики студентов – в центре содействия трудоустройству выпускников и организации практик;

5.10. Специалист ответственный за регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию договора, путем внесения в реестр (базу) договоров, который ведется в каждом структурном подразделении самостоятельно.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
договорной работы в федеральном  
государственном бюджетном  
образовательном учреждении  
высшего профессионального  
образования «Калмыцкий  
государственный университет»

Список документов, необходимых для заключения договора

Для юридических лиц:

1. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании организации;
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
3. Устав (Положение);
4. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор (Решение/протокол, Доверенность);
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до предоставления документов;
6. Лицензия (при заключении договоров на выполнение работ, оказание услуг и т.п., выполнение которых, в соответствии с действующим законодательством, возможно только при наличии соответствующего разрешения);
7. Документы, подтверждающие право лица на применение упрощённой системы налогообложения (при применении УСН).

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
3. Копия паспорта;
4. Документы, подтверждающие право лица на применение упрощённой системы налогообложения (при применении УСН);

Вышеуказанные документы должны быть предоставлены на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица, либо переданы по каналам электронной связи в виде точных цветных графических копий.

Для физических лиц:

1. Копия ИНН;
2. Копия паспорта;
3. Копия СНИЛС;
4. Банковские реквизиты.