

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«02» июля 2021 г.

№ 52 ОД

Об утверждении Положения о порядке оформления
расходных договоров, заключаемых для обеспечения
деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева
и типовых форм договоров

В целях оптимизации процедуры согласования договоров на поставку
товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд РХТУ им. Д.И.
Менделеева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления расходных договоров, заключаемых для обеспечения деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева, согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить типовые формы расходных договоров согласно Приложениям 2-7 к настоящему Приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
4. Начальнику общего отдела Нестеровой А.Г. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения всех руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по экономике и инновациям Сахарова Д.А.

Ректор



А.Г. Мажуга



Приложение №1
К приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «02» июня 2021 № 52 04

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени

Д.И. Менделеева»

(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «02» июня 2021 № 52 04

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления расходных договоров, заключаемых для обеспечения
деятельности федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

Москва
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процесс оформления государственных контрактов, договоров, заключаемых по результатам конкурентной закупки (электронный аукцион, открытый аукцион в электронной форме, открытый конкурс, электронный конкурс, электронный запрос предложений, электронный запрос котировок, конкурентный отбор и пр.) товаров, работ, услуг, запросов оферт и договоров на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых с единственным поставщиком (далее – договор) в РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет): порядок согласования, подписания и хранения договоров, и применяется в том случае, если действующим законодательством не предусмотрены иные правила.

1.2. Договоры на приобретение товаров, работ, услуг заключаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее «44-ФЗ»), Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее «223-ФЗ»). Заключение договоров, проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется только при наличии этой закупки в Плане-графике закупок (по 44-ФЗ), Плане закупок (по 223-ФЗ) Университета, сформированными Контрактной службой на основании поданных заявок от подразделений на будущий календарный год, утвержденных ректором и размещенных в единой информационной сети (далее ЕИС) на сайте www.zakupki.gov.ru.

1.3. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), регламентируется действующим законодательством в области закупок, а также локальными нормативными актами Университета.

1.4. В Университете применяются типовые формы договоров, утверждённые отдельным приказом ректора Университета (далее – типовой договор). В случаях, когда на момент проведения закупки утвержденная ректором форма договора отсутствует, допускается применение договоров, представленных контрагентами.

1.5. В случае, если по предмету закупки разработаны формы договоров, утвержденные уполномоченными органами, применяются утвержденные формы договоров.

1.6. Типовые формы договоров размещаются на официальном сайте Университета в формате, позволяющем производить загрузку договора на компьютер пользователя и его последующее заполнение.

1.7. Внесение изменений в типовые договоры допускается только в части внесения в них сведений о контрагентах и заполнении специально предназначенных для этого полей (условий).

1.8. Внесение изменений, не предусмотренных п. 1.7. настоящего положения, в типовые формы договоров, использование договоров, предоставленных контрагентами (за исключением случаев применения договоров, утверждённых уполномоченными органами), допускается при условии выполнения требований п. 1.18 настоящего положения, о чём руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку, делает соответствующую отметку в листе согласования договора, а также с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

1.9. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения, включение следующих пунктов и сведений является обязательным:

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

- дата подписания договора;
- место подписания договора;
- преамбула (или вводная часть):

- 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);

- законодательство, регулирующее отношения сторон;
- предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;

- цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к Договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Договора);

- сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- порядок расчетов;
- обязанности и права стороны по договору;
- обязанности и права второй стороны по договору;
- срок действия договора;
- ответственность сторон;

- основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;

- заверения об обстоятельствах;
- условия о качестве;
- порядок приема-передачи товара (сдачи – приемки работ, услуг);
- условия о конфиденциальности информации по договору;
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);

- антикоррупционная оговорка;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору. Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде Московской области, за исключением договоров, заключаемых с преподавателями на оказание услуг. Не допускается устанавливать положение о разбирательстве споров в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.

- реквизиты сторон: почтовые реквизиты; местонахождение (адрес) контрагента; банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка).

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

1.10. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров.

1.11. Договоры заключаются только в письменной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

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

1.13. Договор составляется в двух или более экземплярах.

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

1.15. В университете запрещено оформлять проекты договоров (далее – Проект) с указанием даты подписания, даты поставки товара, начала выполнения работ, предоставления услуг ранее, чем фактическая дата подписания договора, а также вносить ретроспективную оговорку.

1.16. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в настоящем Положении. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

1.17. Согласование осуществляется следующими подразделениями и должностными лицами:

- инициатор договора;
- отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа Финансового управления (далее – Отдел бюджетирования);
- контрактная служба Финансового департамента (далее – Контрактная служба);
- Правовое управление;
- Департамент Бухгалтерского учета (далее – ДБУ);
- курирующий проректор.

При заключении договоров, связанных со строительством (ремонт) обязательное согласование осуществляется также должностными лицами Департамента управления делами по строительству и ремонту.

1.18. Направление Исполнителем проекта договора на согласование 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 надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации, правильность и достоверность технического задания и проектно-сметной документации (при выполнении ремонтных работ).

1.19. Ответственное должностное лицо отдела бюджетирования при согласовании проекта договора фиксирует сумму договора в соответствующих планово-финансовых документах (План доходов и расходов), осуществляет проверку суммы договора в части непревышения объема финансового обеспечения закупки; непревышения выплат по проекту договора расходов на закупки товаров, работ, услуг, отраженных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Согласование проекта договора в отделе бюджетирования возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- наличия денежных средств на данную закупку в бюджете;
- в присвоении объекту закупки кода вида расхода (КВР), кода КОСГУ, кода финансового обеспечения (КФО).

1.20. Ответственное должностное лицо Контрактной службы при согласовании проекта договора осуществляет проверку правильности оформления Проекта в части соблюдения действующего законодательства в области закупок.

Согласование проекта договора 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.

1.21. Ответственное должностное лицо Правового управления осуществляет проверку соответствия юридических условий Проекта договора действующему законодательству, вправе оценить соответствие проекта

договора законным интересам Университета, а также произвести проверку контрагента.

Согласование проекта договора Правовым управлением возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- соответствие проекта договора законодательству Российской Федерации;
- наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Порядка;
- 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.

1.22. Ответственное должностное лицо ДБУ осуществляет проверку проекта договора на соответствие требованиям действующего законодательства в области бухгалтерского учёта и налогообложения, проверку правильности формирования цены договора. Согласование проекта договора ДБУ 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.

1.23. Согласование проекта договора курирующим 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.

1.24. Срок согласования проекта договора ответственными должностными лицами не может превышать 2 (двух) рабочих дней, не считая дня поступления Проекта (для проектов договоров, составленных по утвержденной университетом форме), и 5 (пяти) рабочих дней для остальных договоров.

1.24.1. В отдельных случаях, когда по распоряжению ректора или проректора требуется срочное согласование проектов договоров в связи с экстренной необходимостью или форсмажорными обстоятельствами, срок согласования договоров может составлять не более 1 рабочего дня, не считая дня поступления Проекта (для проектов договоров, составленных по утвержденной университетом форме), и 3 (трех) рабочих дней для остальных договоров.

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

1.26. Советник ректора, на которого возложены обязанности по обеспечению правовой защиты Университета, в отдельных случаях осуществляет проверку

соответствия юридических условий Проекта действующему законодательству, интересам Университета, выявляет внедоговорные риски.

1.27. Замечания ответственных должностных лиц при согласовании проекта договора должны быть устранены. После повторного рассмотрения и при отсутствии дополнительных замечаний проект договора визируется в установленном порядке. В случае, если замечания по проекту договора не были устранены либо не приняты, ответственное лицо обязано предоставить служебную записку с описанием отклоненных замечаний и обоснованием причин их неприятия.

1.28. Должностные лица Университета несут персональную ответственность за полноту и правильность рассмотрения Проекта. Визирование проекта без замечаний означает полное и окончательное согласие с текстом и условиями проекта визирующего должностного лица и/или структурного подразделения. Не допускается внесение новых замечаний по существу в проект договора при повторном согласовании проекта договора (за исключением технических правок).

1.29. Согласование договоров осуществляется в системе электронного документооборота, путем направления информации на электронную почту ответственным должностным лицам или путем размещения информации в сетевом хранилище.

2. Порядок согласования и заключения договоров с единственным поставщиком

2.1. В случае принятия решения о возможности осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с требованиями 223-ФЗ, 44-ФЗ Ответственный за закупку в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения информации о заключении прямого договора организует подготовку комплекта документов в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения и направляет его в Контрактную службу при помощи корпоративной электронной почты или через системы электронного документооборота.

2.2. Ответственный за закупку вправе обратиться в Контрактную службу для подготовки проекта договора с единственным поставщиком.

2.3. В проекте договора с единственным поставщиком в обязательном порядке указываются сведения о поставщике: наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего договор от имени поставщика, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона; реквизиты документа-основания заключения договора.

2.4. Комплект документов, подготавливаемых Ответственным за закупку, должен содержать:

- проект договора со всеми приложениями, ссылки на которые имеются в тексте проекта договора;
- копии лицензий, выписки из реестра членов СРО и пр. дополнительные документы, если это предусмотрено предметом договора;
- лист согласования (Приложение №1);
- документы, предоставляемые с целью осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности университета согласно перечню (Приложение №2);
- согласие на обработку персональных данных (в случае заключения договора с физическим лицом).

2.5. Работник Контрактной службы проверяет полученный от Ответственного за закупку проект договора:

- а) наличие листа согласования, содержащего подпись Ответственного за закупку и руководителя структурного подразделения, инициировавшего заключение договора;
- б) соответствие подготовленного проекта договора форме, утвержденной приказом ректора Университета или типовой форме, утвержденной нормативными правовыми актами (за исключением случаев, когда такая форма ранее не утверждалась);
- в) правильность указания реквизитов Университета (за исключением платёжных), а также реквизитов контрагента, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРЮЛ (ЕГРИП)), в случае заключения договора с физическим лицом – соответствие реквизитов этого лица представленным документам;
- г) полномочия лица, указанного в качестве представителя контрагента: если представитель является единоличным исполнительным органом организации, его полномочия проверяются на предмет соответствия сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), содержащемся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП); в случае, если представитель действует на основании доверенности, проверяется наличие приложенной к договору удостоверенной копии доверенности;
- д) наличие в договоре всех поименованных приложений;
- е) отсутствие проставленных дат подписания проекта договора и регистрации проекта договора.

2.6. В случае, если в процессе предварительной проверки выявляется несоответствия комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4 Положения, проект договора для дальнейшего согласования работником Контрактной службы у исполнителя не принимается и возвращается на доработку.

2.6.1. Если при подготовке проекта договора Ответственным за закупку выявлен факт превышения суммы проекта договора, но не более, чем на 5% по сравнению с одобренной суммой закупки, к проекту договора прикладывается обоснование изменения стоимости закупки (Приложение 3).

В этом случае проект договора работник Контрактной службы направляет в Финансовое управление для проверки наличия финансирования. В случае подтверждения финансирования работник Контрактной службы совершает действия в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Принимаемые работником Контрактной службы проекты договоров регистрируются, при этом каждому договору присваивается предварительный номер с указанием даты поступления, структурного подразделения, подготовившего проект, Ответственного за закупку, его номера телефона, адреса электронной почты.

2.8. Категорически запрещается предоставлять лицам, уполномоченным на подписание договоров от лица Университета, договоры с поставщиками, подрядчиками, исполнителями до одобрения Закупочной комиссией внеплановой закупки и последующего принятия решения о возможности заключить договор с единственным поставщиком (без проведения процедуры) и его полного визирования.

2.9. Контрактная служба организует процедуру согласования проекта договора согласно п. 1.17 настоящего Положения.

2.9.1. При проведении закупки в рамках 223-ФЗ в случаях, предусмотренных Положением о закупке (закупка по особым обстоятельствам), а также, если сумма договора превышает сто тысяч рублей, работник Контрактной службы вносит информацию по каждой закупке в План закупок.

2.9.2. По каждой закупке, внесенной в План закупок, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заключения договора, размещается извещение о закупке у единственного поставщика и проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, а в случае закупки у единственного поставщика по особым обстоятельствам также справку-обоснование.

2.10. При наличии замечаний к проекту договора службы Университета делают соответствующие записи в листе согласования Проекта. Замечания также могут быть изложены на отдельном листе, прикладываемом к проекту договора. Работник Контрактной службы в срок не более 1 (одного) рабочего дня, не считая дня возвращения проекта с замечаниями в Контрактную службу, оповещает об этом Ответственного за закупку по электронной почте, в системе электронного документооборота и/или посредством телефонного звонка. Ответственный за закупку считается извещенным с момента направления соответствующего сообщения на корпоративную электронную почту работника, в системе электронного документооборота или получения информации по телефону.

2.11. При поступлении замечаний от служб и должностных лиц Университета относительно проекта Ответственный за закупку обязан принять меры по устранению недостатков и урегулированию разногласий в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента, когда ему стало известно об их наличии, после чего исправленный проект договора Ответственный за закупку возвращает в Контрактную службу, при этом к нему в обязательном порядке прикладывается

проект договора со всеми замечаниями, полученными ранее на всех этапах согласования (визовый экземпляр).

2.12. Согласующие проект договора лица для выполнения возложенных на них обязанностей вправе требовать предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для согласования проекта. Отказ в предоставлении имеющихся документов, а также от дачи пояснений относительно проекта договора не допускается.

2.13. В случае невозможности устранения замечаний Ответственный за закупку в течение 3 (трёх) дней готовит таблицу разногласий по тексту Проекта, которая со служебной запиской направляется ректору для принятия решения относительно спорного условия. К указанной таблице разногласий может быть приложена служебная записка должностного лица, с которым возникли разногласия.

2.14. Урегулирование разногласий производится на согласительном совещании, созываемом ректором, проводимом с участием Ответственного за закупку, должностного лица, с которым возникли разногласия, и иных лиц, определённых ректором. Результаты согласительного совещания фиксируются в протоколе. На основании такого протокола в текст проекта вносятся соответствующие изменения, о чём делается отметка на визовом экземпляре проекта договора.

2.15. Допускается устранение неурегулированных замечаний. В этом случае на листе согласования договора делается соответствующая отметка руководителя структурного подразделения, инициировавшего закупку. В этом случае замечания считаются урегулированными в редакции, представленной инициатором закупки. Положения настоящего пункта не применяются к замечаниям, вызванным противоречием требованиям действующего законодательства условиями рассматриваемого договора.

2.16. Протоколы согласительных совещаний хранятся в Контрактной службе.

2.17. В течение одного рабочего дня после согласования проекта договора работник Контрактной службы скрепляет два экземпляра проекта договора, на визовом экземпляре документа, направляемого контрагенту, проставляет отметку «Экземпляр контрагента» и извещает Ответственного за закупку посредством телефона и/или электронной почты о готовности договора для передачи контрагенту.

2.18. При необходимости изменения заключенного договора (включая досрочное расторжение, изменение, продление и т.д.) Ответственный за закупку передает служебную записку, обосновывающую необходимость заключения дополнительного соглашения, в Контрактную службу. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

2.19. Ответственный за закупку считается извещенным о наличии замечаний к проекту договора, а также о фактах согласования, подписания и готовности договора для передачи контрагенту с момента направления работником

Контрактной службы соответствующего сообщения на электронную почту, указанную Ответственным за закупку в листе согласования, в системе электронного документооборота либо получения информации по телефону.

3. Порядок заключения договоров в случае проведения конкурентной закупки

3.1. В случае принятия руководителем Контрактной службы решения об использовании конкурентного способа определения контрагента, Контрактная служба при необходимости уточняет информацию по закупке в План-графике, Плана закупок или вносит информацию по закупке в случае осуществления внеплановой закупки.

3.2. Контрактная служба формирует документацию о закупке, включая проект договора, и направляет ее в Правое управление, отдел бюджетирования и ДБУ для согласования.

3.2.1. Правое управление проверяет документацию о закупке на предмет согласованности существенных условий договора, соответствия их действующему законодательству, вправе оценить соответствие правам и законным интересам Университета.

3.2.2. Отдел бюджетирования проверяет документацию о закупке в части источников финансирования закупки, проверяет НМЦК в части непревышения объема финансового обеспечения закупки; непревышения планируемых выплат расходов на закупки товаров, работ, услуг, отраженных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.3. ДБУ проверяет документацию о закупке в части порядка оплаты товаров, работ, услуг.

3.2.4. Срок согласования документации о закупке не может превышать трех рабочих дней с момента отправления ее на согласование, не считая дня отправления.

3.3. По истечении не менее чем 1-дневного срока с момента размещения Плана-графика, Плана закупки в ЕИС Контрактная служба размещает извещение об осуществлении закупки и/или согласованную документацию о закупке в ЕИС, проводит процедуру закупки в соответствии с требованиями 44-ФЗ или 223-ФЗ. Данные об размещенных извещениях передаются контрактной службой в ДБУ и отдел бюджетирования не позднее трех рабочих дней с даты размещения извещения в ЕИС.

3.4. По результатам состоявшейся закупки контрактная служба формирует проект контракта, включая спецификацию (при наличии) и направляет его на согласование в Департамент бухгалтерского учета.

3.5. Департамент бухгалтерского учета проверяет правильность заполнения проекта контракта в части соблюдения требований налогового законодательства, в части формирования цены контракта, в том числе спецификацию, при необходимости направляет замечания по проекту контракта, в том числе по спецификации. Во избежание ошибок в части

формирования цены договора, в том числе попозиционного корректного расчета НДС, работник контрактной службы, ответственный за составление проекта договора, вправе обратиться к работнику Департамента бухгалтерского учета, ответственному за проверку проекта контракта, для совместного составления спецификации. Срок согласования проекта договора не может превышать один рабочий день, следующий за днем направления проекта договора на согласование.

3.6. Контрактная служба осуществляет направление согласованного проекта договора победителю закупки и осуществляет действия по заключению контракта в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

3.7. В течение одного рабочего дня с даты заключения договора контрактная служба передает данные о поставщике (исполнителе, подрядчике) Ответственному за закупку для взаимодействия с поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

3.8. В течение одного рабочего дня с даты заключения договора контрактная служба передает данные о заключенном договоре в ДБУ и отдел бюджетирования.

4. Хранение и учёт договоров

4.1. Ответственный за закупку проводит процедуру подписания договоров контрагентом в течение трех рабочих дней с момента направления извещения о готовности договора.

4.1.1. При подписании договоров, предметом которых является выполнение строительно-ремонтных работ, Ответственный за закупку обеспечивает визирование технического задания и локального сметного расчета, являющихся обязательными приложениями к договору, ответственными должностными лицами ПТО.

4.2. Ответственный за закупку обязан вернуть экземпляр договора Университета в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с момента его подписания контрагентом.

4.3. Согласованные и подписанные со стороны контрагента договоры представляются на подпись ответственному должностному лицу Университета в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре) в течение одного рабочего дня после получения подписанного контрагентом проекта договора.

4.4. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Университета.

4.3. Работник Контрактной службы осуществляет сканирование договора, размещает скан-копию на сетевом ресурсе и организует передачу второго экземпляра подписанного договора контрагенту посредством почтовой связи или передачи Ответственному за закупку.

4.4. Запрещается замена листов после подписания договора.

- 4.6. Регистрация договора осуществляется в Контрактной службе после подписания договора со стороны Университета и контрагента.
- 4.7. Один экземпляр подписанного договора со штампом согласования хранится в ДБУ. Сотрудник Контрактной службы первый экземпляр подписанного договора (экземпляр РХТУ им. Д.И. Менделеева) передает по реестру на хранение в Департамент бухгалтерского учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного договора. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.
- 4.8. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.
- 4.9. Порядок хранения отдельных категорий договоров может быть определен приказом ректора.
- 4.10. При наличии технической возможности договор может быть подписан в электронной форме посредством систем электронного документооборота «Диадок», «СБИС» и пр.

5. Порядок исполнения договоров

- 5.1. Исполнение договора контролирует Ответственный за закупку и контрактная служба.
- 5.2. Ответственный за закупку обеспечивает и несёт персональную ответственность за надлежащее исполнение Университетом принятых на себя обязательств по договору принимает все возможные меры для своевременного и эффективного исполнения договора.
- В случае возникновения спора, связанного с ненадлежащим исполнением Университетом принятых на себя обязательств, а равно в случае причинения ненадлежащим исполнением договора убытков Университету, такие убытки, в том числе расходы на оплату услуг представителя, иные судебные расходы, подлежат отнесению на смету структурного подразделения, допустившего ненадлежащее исполнение договора.
- 5.3. Ответственный за закупку контролирует надлежащее исполнение обязательств контрагентом (контролирует исполнение контрагентами сроков и условий, предусмотренных договором, контролирует истечение сроков действия договора, ведет технические переговоры по вопросам надлежащего исполнения договора, сообщает в контрактную службу о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения договора с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих факт такого неисполнения или ненадлежащего исполнения, отслеживает сроки поставки (оказания услуг, выполнения работ), осуществляет приём поставленного по договору товара, работы, услуги, проверяет качество товара, работы, услуги, контролирует соблюдение сроков оплаты).

5.4. Ответственный за закупку участвует в подготовке официальных писем, требований и претензий, в том числе инициирует процедуру одностороннего отказа от исполнения договора.

5.5. Вся переписка с контрагентом, включая техническую переписку, ведется Ответственным за закупку по согласованию с Правовым управлением, Контрактной службой и Департаментом бухгалтерского учета Университета.

5.6. Ответственному за закупку запрещается направлять в адрес контрагента юридически значимые сообщения (письма, уведомления, обращения и прочее), в том числе электронные, не согласованные с вышеперечисленными службами Университета.

5.7. Право подписи юридически значимых сообщений контрагентам устанавливается распорядительным актом Университета с последующей выдачей доверенности уполномоченному лицу.

5.8. Все юридически значимые сообщения (письма, уведомления, обращения и прочее) от имени Университета направляются контрагенту заказным письмом с описью вложения и посредством электронной почты (в случае, если такой порядок обмена юридически значимыми сообщениями предусмотрен договором).

5.9. Письма, направляемые Ответственным за закупку контрагентам посредством электронной почты, дублируются на адреса электронной почты правового управления, Департамента бухгалтерского учета и контрактной службы путем включения в адресные реквизиты отправляемого письма адресов электронной почты ответственных должностных лиц структурных подразделений.

В заголовке электронного письма указывается тема письма, а также информация о договоре (дата, номер, контрагент).

5.10. Ответственному за закупку запрещено принимать нарочно переписку контрагента, адресованную Университету. Вся корреспонденция, адресованная Университету и/или его должностным лицам, может быть получена только соответствующим структурным подразделением Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.11. В случае возникновения спора, связанного с ненадлежащим исполнением контрагентом принятых на себя обязательств, а равно в случае причинения ненадлежащим исполнением договора убытков Университету, такие убытки, в том числе расходы на оплату услуг представителя, иные судебные расходы, подлежат отнесению на смету соответствующего структурного подразделения, при условии использования нетиповой формы договора.

5.12. Информация об исполнении договора и копии документов, связанных с исполнением договора, хранятся у руководителя структурного подразделения и Ответственного за закупку.

Лист согласования «расходного» договора

Дата поступления договора на согласование	Номер документа	Виза лица, принявшего договор на согласование	подпись	расшифровка	
Подразделение	Подпись	Расшифровка подписи (Фамилия)	Дата получения	Замечания (при наличии), причина несогласования, дата возвращения на доработку	Дата согласования
Финансовое управление					
Контрактная служба					
Советник ректора/юрисконсульт					
Департамент бухгалтерского учета					

Контактные данные Ответственного за закупку:

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

моб. тел.: _____ e-mail: _____

Виза руководителя структурного подразделения _____ :
наименование структурного подразделения

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Договор взят на подписание у контрагента _____
(кем и когда)

Оригинал получен _____
(кем и когда)

**Перечень документов, предоставляемых при заключении договора
Ответственным за закупку с целью осуществления мероприятий по обеспечению
экономической безопасности университета¹**

Контрагент	Перечень документов ²
Юридическое лицо	<ul style="list-style-type: none"> - копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица/листа записи (ОГРН); - копию учредительного документа юридического лица (устава, учредительного договора); - копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН); - копия доверенности в случае, если договор подписывает представитель по доверенности; - в случае, если для выполнения обязательств по договору контрагенту необходимо наличие специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, а также аккредитации, при заключении договора предоставляются копии документов, подтверждающих наличие у контрагента соответствующих документов; - Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не позднее чем за 30 календарных дней до даты предоставления комплекта документов; - бухгалтерские балансы за 3 года, предшествующих дате согласования договора, включая бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату;³ - справка об отсутствии задолженности из ИФНС⁴; - документ, подтверждающий применение упрощенной системы налогообложения или иного специального налогового режим⁵; - сведения об отсутствии контрагента в реестре недобросовестных поставщиков.
Индивидуальный предприниматель	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства); - копия Свидетельства о внесении записи в ЕГРИП; - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
Физическое лицо	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства); - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; - копия СНИС.

¹ При повторном заключении договора в течение одного календарного года с одним и тем же контрагентом приложение указанных выше документов не требуется.

² Если организация не хочет предоставлять какие-то сведения, следует предоставить письмо от организации с перечнем документов, которые они не могут предоставить, и причину

³ В случае заключения договора на сумму свыше 300 000 руб.

⁴ В случае заключения договора на сумму свыше 300 000 руб.

⁵ если контрагент применяет специальный налоговый режим.

Приложение № 3 к Положению о порядке оформления расходных договоров, заключаемых для обеспечения деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

В финансовый департамент

Обоснование изменения стоимости закупки

Прошу согласовать увеличение цены планируемой закупки на поставку товара/оказание услуги/выполнение работы [*указать предмет закупки*] (заявка на закупку № _____) в связи со следующими обстоятельствами (ненужное зачеркнуть):

Увеличение количества поставляемого товара/объема выполняемых работ/объема оказываемых услуг;

Рост курса иностранной валюты;

Иное (указать причину):

Руководитель подразделения

[ФИО]

Ответственный исполнитель

[ФИО]

Реквизиты заключенного

--