

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»**

(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КЛИМУ СЛУЖБЛДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛБДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупбда велбдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВПИВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора
ГОУ ВО КРАГСиУ
Т.А. Федорова

от 18.05. 2017 г. №1346/01-04

**Регламент работы
с договорами гражданско-правового характера**

Сыктывкар
2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент работы с договорами гражданско-правового характера (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности с Гражданским кодексом РФ, Инструкцией по делопроизводству в Коми республиканской академии государственной службы и управления, утв. Приказом ректора № 16/01-05 от 03.09.2012 г., и направлен на урегулирование отношений внутри ГОУ ВО КРАГСиУ в рамках процедуры рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, хранения, учета договоров гражданско-правового характера КРАГСиУ (далее - Договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации и распространяется на все договоры.

1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Коми республиканской академии государственной службы и управления имеет ректор ГОУ ВО КРАГСиУ.

1.5. Ректор Академии вправе делегировать свои полномочия по подписанию договоров проректорам или иным лицам по доверенности. В этом случае в соответствующей доверенности указывается, какие именно договоры имеет право подписывать уполномоченное лицо. Уполномоченное ректором лицо, действующее на основании доверенности, правом передоверия не обладает, если иное не указано в доверенности.

1.6. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) правом подписания договоров обладает лицо, замещающее ректора на основании изданного ректором либо Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми приказа, т. е. исполняющий обязанности (и. о.) ректора.

2. Понятие и условия договора.

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

2.2. Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

2.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

2.4. Сторонами в договоре являются:

- государственное образовательное учреждение высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» в лице ректора, действующего на основании Устава /сотрудника, действующего на основании выданной ректором доверенности или Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

- юридическое лицо в любой организационно-правовой форме, предусмотренной действующим законодательством РФ, в лице директора, действующего на основании Устава или Положения (иного уполномоченного лица, действующего на основании

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент работы с договорами гражданско-правового характера (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности с Гражданским кодексом РФ, Инструкцией по делопроизводству в Коми республиканской академии государственной службы и управления, утв. Приказом ректора № 16/01-05 от 03.09.2012 г., и направлен на урегулирование отношений внутри ГОУ ВО КРАГСиУ в рамках процедуры рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, хранения, учета договоров гражданско-правового характера КРАГСиУ (далее - Договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации и распространяется на все договоры.

1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Коми республиканской академии государственной службы и управления имеет ректор ГОУ ВО КРАГСиУ.

1.5. Ректор Академии вправе делегировать свои полномочия по подписанию договоров проректорам или иным лицам по доверенности. В этом случае в соответствующей доверенности указывается, какие именно договоры имеет право подписывать уполномоченное лицо. Уполномоченное ректором лицо, действующее на основании доверенности, правом передоверия не обладает, если иное не указано в доверенности.

1.6. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) правом подписания договоров обладает лицо, замещающее ректора на основании изданного ректором либо Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми приказа, т. е. исполняющий обязанности (и. о.) ректора.

2. Понятие и условия договора.

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

2.2. Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

2.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

2.4. Сторонами в договоре являются:

- государственное образовательное учреждение высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» в лице ректора, действующего на основании Устава /сотрудника, действующего на основании выданной ректором доверенности или Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

- юридическое лицо в любой организационно-правовой форме, предусмотренной действующим законодательством РФ, в лице директора, действующего на основании Устава или Положения (иного уполномоченного лица, действующего на основании

2.9. Текст договора должен быть конкретным и не допускающим различных толкований.

2.10. Приложения к договору указываются в тексте договора. В случае отсутствия указания на приложения в тексте договора, наименования приложений перечисляются после текста договора, перед адресно-реквизитной информацией. Каждое упомянутое в договоре приложение должно иметь свой порядковый номер, быть подписано сторонами по договору и скреплено печатями (или печатью).

2.11. В состав договора в качестве приложений по соглашению сторон могут входить:

- перечень товаров, работ, услуг;
- техническая документация;
- сметная документация;
- график выполнения работ (оказания услуг);
- график платежей;
- иные документы;

2.12. Договор составляется в двух экземплярах. Составление договора в трех экземплярах требуется при заключении трехстороннего договора либо в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

2.14. Типовые формы договоров, актов сдачи-приемки услуг, работ, товаров, разработанные в соответствии с действующим законодательством РФ, которые могут применяться структурными подразделениями Академии при оформлении договорных отношений со сторонними организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, а также пояснительные записки к типовым формам договоров и актов прилагаются к настоящему Регламенту (Приложение № 2).

3. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров

3.1. Подготовка проекта договора осуществляется структурным подразделением Академии, заинтересованном в заключаемом договоре, либо другой стороной договора (далее - контрагент).

3.2. Руководитель структурного подразделения Академии, заинтересованного в заключаемом договоре, своим распоряжением (устным либо письменным) назначает исполнителя – лицо, ответственное за данный договор, которое впоследствии указывается на листе согласования.

3.3. Исполнитель оформляет оговоренное в договоре количество экземпляров проекта договора и лист согласования и направляет их на согласование в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). Лист согласования оформляется в одном экземпляре и прилагается к экземпляру договора Академии. После прохождения процедуры согласования в Академии, подписанные ректором/сотрудником, действующим на основании выданной ректором доверенности или Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми с правом заключения

Документы и экземпляры договоров направляются исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания.

3.4. В случае если проект договора предоставляет контрагент, исполнитель также направляет на согласование полученные от контрагента экземпляры договора в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5. При наличии разногласий по договору сторона, не согласная с условиями представленного договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий. Сторона, получившая протокол разногласий, обязана в 10-тидневный срок известить другую сторону о принятии договора в ее редакции и направить протокол согласования разногласий либо сообщить об отклонении протокола разногласий.

3.6. При наличии возражений со стороны Академии протокол разногласий составляется отделом правовой и кадровой работы Академии после прохождения договора во всех структурных подразделениях, указанных в листе согласования. При этом в самом договоре в разделе «Реквизиты сторон» делается пометка «С протоколом разногласий».

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

3.8. Расторжение договора производится путем заключения соглашения о расторжении договора. В случае одностороннего расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора, договор считается расторгнутым с момента получения контрагентом уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке.

3.9. Пролонгация договоров осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, если иное не указано в самом тексте договора.

3.10. Соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

3.11. С целью осуществления мероприятий по обеспечению условий экономической безопасности интересов Академии исполнитель может запрашивать у контрагента и прилагать к проекту договора следующие документы:

Контрагент	Перечень документов
Юридическое лицо	<ul style="list-style-type: none"> - копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН); - копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (ИНН); - копия доверенности в случае, если договор подписывает не руководитель; - копии документов, разрешающие деятельность контрагентов в данной области (лицензии), в случае поставок товаров, работ и услуг по лицензионным видам деятельности; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для договоров на сумму более 100 000 рублей);

Предприниматель без образования юридического лица (ПБОЮЛ, ИП, ЧП)	- копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства); - копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
Физическое лицо	- копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства)

4. Порядок согласования договоров

4.1. Все договоры (соглашения о расторжении, дополнительные соглашения и т. п.) подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной на листе согласования. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения, заинтересованного в данном договоре;
- плановый экономический отдел;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел правовой и кадровой работы;
- проректор, в подчинении которого находится руководитель структурного подразделения, заинтересованного в данном договоре.

4.3. Согласование договоров в отделе правовой и кадровой работы осуществляется юрисконсультом либо руководителем подразделения. При отсутствии указанных лиц согласование осуществляется лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей по замещению.

4.4. Согласование удостоверяется путем проставления отметки (визы) на листе согласования к договору. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату, а также отсутствие или наличие замечаний к договору. Отсутствие замечаний на листе согласования свидетельствует о соответствии проекта договора предъявляемым требованиям.

4.5. Перед началом процедуры согласования исполнитель заполняет лист согласования. В случае, когда Академия является заказчиком, покупателем, арендатором и т. п. на листе согласования планово-экономическим отделом указывается источник финансирования.

4.6. Согласование договора производится непосредственно исполнителем – сотрудником структурного подразделения, заинтересованного в данном договоре.

4.7. Согласование договора у руководителя структурного подразделения возлагает на него ответственность за:

- надежность контрагента;
- реальность указанных сроков исполнения договора;

- наличие в необходимых случаях надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на оказание услуг, выполнение работ.

4.8. Согласование договора в плановом экономическом отделе возлагает на должностное лицо ответственность за:

- экономическую эффективность и обоснованность заключаемой сделки;
- соответствие предмета договора коду бюджетной классификации;
- соответствие указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты товаров, работ, услуг, требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;
- соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;
- наличие финансового обеспечения договора;
- соответствие содержания договора установленным законодательством Российской Федерации условиям авансирования товаров, работ и услуг;
- соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд в части возможности размещать в течение квартала заказы на поставку одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг без проведения торгов.

4.9. Согласование у главного бухгалтера заключается в проверке:

- правильного указания налогообложения;
- последующую подготовку и оформление актов сверки взаимных расчетов по заключенных договорам (в случае необходимости);
- соответствия указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты требованиям предъявляемым к бюджетным учреждениям; правильности указанных банковских реквизитов Академии.

4.10. Согласование договора отделом правовой и кадровой работы осуществляется перед направлением договора на согласование у проректора и на подпись ректору, и заключается в проверке:

- наличия всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления;
- соответствие договора законодательству Российской Федерации;
- наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Регламента;
- отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Академию по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;
- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Академии в судебных органах.

4.11. Согласование договора у проректора возлагает на него ответственность за:

- соответствие договора интересам Академии, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора.

4.12. Общий срок согласования договоров – не более 7 рабочих дней (с учетом устранения замечаний и подготовки протокола разногласий).

4.13. Юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы проверяет правильность заполнения листа согласования, наличие всех документов, указанных в качестве приложений в договоре.

4.14. Согласование договора у руководителя структурного подразделения, в плановом экономическом отделе, у главного бухгалтера в отделе правовой и кадровой работы производится в срок не более 4-х рабочих дней (1 день на согласование в каждом отделе). Согласование Договора у проректора производится в течение 2 рабочих дней. Перемещения договора от одного должностного лица к другому осуществляется исполнителем договора.

В случае нарушения указанного срока юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы вправе направить ректору представление о применении дисциплинарного взыскания к виновному в задержке должностному лицу.

4.15. Если договор должным образом не оформлен, к нему не приложены необходимые документы или он не соответствует требованиям законодательства РФ, настоящего Регламента, лица, осуществляющие согласование договора возвращают договор исполнителю для доработки с заключением, в котором указываются причины возврата договора и способы их устранения.

4.16. Указанные нарушения и замечания, касающиеся устранения нарушений законодательства Российской Федерации и защиты прав и законных интересов Академии при заключении договоров, подлежат обязательному исполнению структурными подразделениями Академии, заинтересованными в заключение договоров.

4.17. После устранения исполнителем замечаний, послуживших причиной возврата договора, договор передается юрисконсульту отдела правовой и кадровой работы для повторного согласования. Повторное согласование производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления исправленного договора на согласование.

4.18. При согласовании дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договора к указанным документам прилагается копия договора, в который вносятся изменения или который расторгается.

4.19. Схема прохождения согласования представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. Представление договоров на подпись, их регистрация, хранение и учет

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

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

5.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Академии, хранящейся в Отделе организационной работы и управления документацией.

5.4. Регистрация и учет договоров, заключенных Академией, осуществляется отделом правовой и кадровой работы в случае заключения договоров с физическими лицами либо отделом организационной работы и управления документацией в случае заключения договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями после подписания договора со стороны КРАГСиУ и контрагента. Регистрация договора –

это фиксация факта его создания и действия путем проставления реквизитов «№» и «дата» на всех экземплярах договора с последующей записью в журнале учета.

5.5. Регистрация договора, поступившего в Академию от контрагента, осуществляется путем проставления на каждом экземпляре договора регистрационного номера Академии и даты регистрации на первой странице документа в Отделе организационной работы и управления документацией.

5.6. Один экземпляр подписанного обеими сторонами договора с листом согласования хранится в Академии в отделе бухгалтерского учета и отчетности. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

5.7. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

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

5.9. Дополнительные соглашения и соглашения о расторжении договора хранятся вместе с договором, который изменяется или расторгается.

6. Контроль за исполнением обязательств по договору

6.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется исполнителем (лицом, ответственным за договор) либо сотрудником, уполномоченным осуществлять функцию контроля в соответствии с заключенным договором. Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется плановым экономическим отделом Академии.

6.2. Документы, служащие бухгалтерским основанием для перечисления денежных средств (акты сдачи-приемки работ и услуг, акты приема-передачи, счета, счета-фактуры, иные документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами) визируются начальником соответствующего структурного подразделения и представляются им юрисконсульту отдела правовой и кадровой работы для регистрации, а после - в отдел бухучета и отчетности Академии для исполнения.

6.3. После получения необходимых документов отдел бухгалтерского учета и отчетности Академии осуществляет своевременную и полную оплату договора в соответствии с условиями договора.

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

6.5. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется юрисконсультом отдела правовой и кадровой работы Академии. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).

7. Финансовое обеспечение исполнения договоров

7.1. Исполнение Академией обязанности по оплате выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара осуществляется на основании подписанного обеими сторонами акта сдачи-приемки выполненной работы (оказанной услуги) или товарной накладной и выставленного счета (счета-фактуры).

7.2. Оригинал подписанного обеими сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), оригинал счета/счета-фактуры и накладная направляются в отдел бухучета и отчётности Академии для оплаты.

7.3. В Акте сдачи-приемки должна стоять подпись контрагента, ректора Академии, / сотрудника, действующего на основании выданной ректором доверенности или Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, руководителя структурного подразделения, подтверждающего факт выполненных работ, и начальника планово-экономического отдела.

Акт сдачи-приемки работ без хотя бы одной подписи вышеуказанных должностных лиц считается неподписанным, работы не принятыми.

Приложение № 1
к Регламенту договорной работы

Схема согласования договора.

