

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

« 30 » мая 2022

№ 319-3

п. Майский

О регламенте по согласованию и подписанию договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», в целях обеспечения планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент по согласованию и подписанию договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Ректор



С.Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

**РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ
ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)
НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В
ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ**

п. Майский, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, контрактов и соглашений Университета (далее – договоры, (контракты)), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации.

1.2. Договоры (контракты) заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Право подписи договоров (контрактов) от имени Университета имеет ректор или иные уполномоченные им лица.

1.4. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров (контрактов) также обладает лицо, исполняющее обязанности ректора по Приказу.

1.5. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров (контрактов), заключаемые Университетом.

2. Понятие и условия договора (контракта)

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

Договором признается гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, который заключен с бюджетным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом либо иным юридическим лицом.

2.2. Договор (контракт) вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.3. Сторонами в договоре (контракте) являются:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я.Горина» в лице ректора, действующего на основании Устава или другого правоустанавливающего документа, иное уполномоченное лицо;
- юридическое лицо в лице руководителя, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо индивидуальный предприниматель, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП и уведомления о постановке на учет в налоговом органе, самозанятый гражданин, либо физическое лицо.

2.4. В договорах (контрактах), заключаемых Университетом, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- предмет договора (контракта);
- качество товара (оказания услуг, выполнения работ);
- приемка товара (оказания услуг, выполнения работ);
- сроки исполнения обязательств;
- права и обязанности сторон;
- цена договора (контракта);
- ответственность сторон;
- срок действия договора (контракта).

2.5. Договор (контракт) в обязательном порядке должен содержать:

- название договора (контракта);
- место и дату заключения;

- 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 (контракте);
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор (контракт), указания на их полномочия по подписанию договора (контракта) (например, Устав, доверенность);
- реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);
- подписи сторон;
- печати сторон (при их наличии). В случае отсутствия печати, к документации прилагается уведомление о неприменении печати.

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

2.7. Приложения к договору (контракту) указываются в тексте договора (контракта). Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.8. Договор (контракт) составляется в двух или более экземплярах.

2.9. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, акты выполненных работ оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, УПД (универсальный передаточный документ).

2.10. Типовые шаблоны договоров (контрактов) разрабатываются юридическим отделом в соответствии с действующим законодательством РФ и размещаются на официальном сайте Университета.

3. Подготовка проектов договоров (контрактов), описание объектов закупки, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров (контрактов)

3.1. Подготовка проекта договора (контракта) осуществляется структурным подразделением Университета (далее-Инициатор), заинтересованным в заключаемом договоре (контракте).

3.2. Руководитель Инициатора назначает Исполнителя - лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора (контракта).

3.3. Исполнитель оформляет проект договора (контракта) и заявку на закупку товаров, работ, услуг за подписью Ректора (лица, его замещающего) или первого проректора и направляет его на согласование в соответствии с настоящим Регламентом. При оформлении проекта договора Исполнитель совместно с отделом МТС должен:

- обосновать установленную в договоре (контракте) цену путем приложения не менее 3 (трех) коммерческих предложений на закупку товаров, услуг от различных контрагентов, для выполнения работ цена подтверждается локальным сметным расчетом;

- подробно описать технические характеристики объекта закупки (товара, услуг), предоставить развернутое Техническое задание при выполнении работ, подписанное Руководителем, заинтересованным в заключаемом договоре (контракте);

- по каждой закупаемой позиции товара (оказании услуг, выполнении работ), указать его принадлежность к классификатору ОКПД2 (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности);

- прописать страну происхождения товара при подготовке договоров, заключаемых с единственным поставщиком.

3.4. В случае заключения договора (контракта) у единственного поставщика, после прохождения процедуры согласования и подписания, договор направляется Исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания. Срок передачи договора (контракта) на подписание контрагента не

должен превышать 3-х рабочих дней. Договоры (контракты) на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения контрагента в другом городе.

3.5. При наличии разногласий по договору (контракту) сторона, не согласная с условиями проекта договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.

3.6. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору (контракту).

3.7. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора (контракта) разрабатываются Инициатором договора (контракта), заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

4. Порядок согласования договоров (контрактов)

4.1. Все договоры (контракты) подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в штампе согласования. Подписание договоров (контрактов) уполномоченными лицами (по Доверенности), не прошедших процедуру согласования, не допускается.

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

- инициатор договора (контракта) или куратор Инициатора из числа проректоров;
- юридический отдел;
- руководитель контрактной службы;
- главный бухгалтер;
- планово-финансовый отдел;
- первый проректор.

4.3. Согласование договоров (контрактов) осуществляется Инициатором путем проставления отметки (визы) на штампе согласования к договору (контракту). Отметка о согласовании на договоре (контракте) (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату.

4.4. Перед началом процедуры согласования Руководитель Инициатора или куратор Инициатора из числа проректоров ставит свою подпись с расшифровкой в нижней графе штампа согласования договора (контракта).

4.5. Процедура согласования договора (контракта) осуществляется Исполнителем.

4.6. Подпись Исполнителя в штампе согласования проекта договора (контракта), возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора (контракта) интересам Университета, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору (контракта), иных документов, представляемых на согласование;
- реальность указанных сроков исполнения договора (контракта);
- наличие надлежащим образом оформленных протокола согласования цены с приложением не менее 3 (трех) коммерческих предложений на закупку товаров, оказание услуг; технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору (контракту) на выполнение работ;
- описание объекта закупки (спецификация, техническое задание);
- предоставление документов по исполнению договора (контракта) (этапа договора(контракта)) в Контрактную службу в срок не более 1 суток.
- наличие источника и неиспользуемого остатка выделенных средств в плане ФХД на дату заключения договора (контракта).

4.7. Согласование проекта договора (контракта) юридическим отделом возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- соответствие проекта договора (контракта) законодательству Российской Федерации;
- наличие существенных условий договора (контракта), установленных законодательством и требованиями настоящего Регламента;

- отсутствия в договоре (контракте) условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров (контрактов) условиями;
- правомочности должностных лиц сторон договора (контракта) на его подписание;
- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору (контракту), защиты имущественных интересов Университета в судебных органах;
- согласование проекта договора (контракта), выполненного на основании типового шаблона, юридическим отделом производится в срок не более 1 суток. Иных- в срок не более двух суток.

4.8. Согласование в Контрактной службе возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соответствие предмета договора (контракта) классификатору ОКПД2;
- соответствие сроков, указанных в договоре (контракте), реальным срокам исполнения договора (контракта);
- наличие всех указанных в договоре (контракте) приложений, правильность их оформления;
- согласование проекта договора (контракта) контрактной службой производится в срок не более 1 суток.

4.9. Согласование у главного бухгалтера заключается:

- в проверке правильного указания налогообложения;
- соответствия указанных в договоре (контракте) порядка, формы и сроков оплаты требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;
- правильности указанных банковских реквизитов Университета;
- в присвоении объекту закупки кода вида расхода (КВР), кода экономической классификации (КЭК), кода финансового обеспечения (КФО), классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);
- согласование проекта договора (контракта) главным бухгалтером производится в срок не более 1 суток.

4.10. Согласование в планово-финансовом отделе возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- наличия денежных средств на данную закупку в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета (бюджет/внебюджет);
- согласование проекта договора (контракта) планово-финансовым отделом производится в срок не более 1 суток.

4.11. Согласование проекта договора (контракта) первым проректором заключается в проверке:

- целесообразности, объема, сроков закупки товаров, работ, услуг отраженных в проекте договора (контракта) для целей и задач Университета;
- согласование проекта договора первым проректором производится в срок не более 1 суток.

5. Представление проектов договоров (контрактов) на подпись, хранение, регистрацию и учет договоров (контрактов)

5.1. Согласованные договора (контракты) представляются на подпись ректору Университета или иному уполномоченному лицу в количестве экземпляров по числу сторон договора (контракта) (либо в количестве, оговоренном в договоре(контракте)).

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора (контракта).

5.3. Подписанный договор (контракт) подлежит скреплению гербовой печатью Университета.

5.4. Регистрация договора (контракта) осуществляется после подписания договора (контракта) со стороны Университета и контрагента.

5.5. Размещение договоров (контрактов) в единой информационной системе.

5.6. Регистрация и учет договоров (контрактов), заключенных Университетом, осуществляется в 3-х дневный срок Контрактной службой либо отделом МТС. В случае несвоевременного

предоставления договоров (контрактов) Исполнителем на регистрацию и в следствии возможного нарушения сроков размещения в единой информационной системе необходимых договоров (контрактов) Исполнитель несет финансовую ответственность за нарушение размещения контрактной службой договоров (контрактов) в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Один экземпляр подписанного договора (контракта) со штампом согласования хранится в Централизованной бухгалтерии Университета. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

5.8. Сроки хранения договоров (контрактов) устанавливаются в соответствии с законодательством.

5.9. Договоры (контракта) с иностранными контрагентами с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует хранить постоянно.

6. Контроль за исполнением обязательств по договору (контракту)

6.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору (контракту) осуществляется Исполнителем.

В течение одного рабочего дня после подписания документов об исполнении договора (контракта) (этапа договора (контракта)), Исполнителю необходимо предоставить их (акт выполненных работ/оказанных услуг, счет/счет-фактура и накладная с отметкой склада (оригиналы и копии)) в Контрактную службу. За несвоевременное предоставление документов по исполнению договора (контракта) Исполнитель несет финансовую ответственность за нарушение размещения контрактной службой документов об исполнении в соответствии с законодательством РФ.

Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется Исполнителем.

6.2. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара Исполнитель заполняет заявление по утвержденной форме и согласовывает в структурных подразделениях, указанных в бланке заявления, с приложением акта выполненных работ/оказанных услуг, счета/счета-фактуры и накладной с отметкой склада (оригиналы и копии), договор (контракт) и после утверждения ректором Университета (должностным лицом уполномоченным им) передает главному бухгалтеру в течение трех дней с даты подписания документов о приемке. За несвоевременное предоставление документов по исполнению договора (контракта) Исполнитель несет финансовую ответственность за в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Бухгалтерия Университета при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора (контракта) в сроки, установленные договором (контрактом).

6.4. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору (контракту) незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводится Исполнителем до руководителя контрактной службы для принятия соответствующих мер.

6.5. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора (контракта), претензионная работа по несвоевременному исполнению контрагентом своих обязательств осуществляется юридическим отделом, совместно с контрактной службой. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке юридический отдел принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).

Руководитель контрактной службы управления ЭиКД



М.В. Коняева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.Н. Простенко

Начальник управления ЭиКД



А.И. Добрунова

Начальник юридического отдела



А.А. Чехунов