

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	3
3. Порядок согласования проектов договоров Юридической службой.....	4
4. Порядок взаимодействия Юридической службы и ответственного исполнителя по условиям исполнения договора	6
5. Заключительные положения.....	7

1. Термины и определения

Ответственный исполнитель – руководитель или уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО «ТУСУР» (далее – Университет), указанный в качестве ответственного исполнителя в соответствующей графе заявки на закупку.

Ответственный от юридической службы - юрисконсульт Юридической службы, назначенный начальником Юридической службы для сопровождения процедуры заключения Договора по конкретной поступившей в Юридическую службу заявке на закупку (далее – ответственный от ЮС).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, согласования договоров/контрактов (далее – договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета, проводимых Юридической службой посредством Системы электронного документооборота ТУСУР (далее – СЭД ТУСУР), а также взаимодействие Юридической службы и ответственного исполнителя по условиям исполнения таких договоров.

2.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на все виды гражданско-правовых договоров, заключение которых производится через Юридическую службу.

2.3. Настоящий Регламент не распространяется на процедуру заключения:

- трудовых договоров,
- договоров, в которых Университет является поставщиком, подрядчиком, исполнителем,
- договоров на оказание платных образовательных услуг, в которых Университет выступает в качестве Исполнителя,
- договоров аренды имущества в тех случаях, когда Университет уполномочен выступать в качестве Арендодателя имущества,
- договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ, проектных и изыскательских работ, в которых Университет выступает в качестве исполнителя, подрядчика,
- договоров, заключаемых Университетом с размещением закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, требующих проведение конкурентных процедур закупок,
- договоров, заключаемых Университетом в целях размещения закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета без организации торгов (путем заключения договора с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем), требующих размещения на сайте Единой информационной системы в сфере закупок,
- а также дополнительных соглашений, изменений и дополнений к таким договорам.

2.4. Все взаимодействие по заявке на закупку, поступившей в Юридическую службу, заключению договора происходит только между Юридической службой и ответственным исполнителем, указанным в заявке, посредством СЭД ТУСУР.

В исключительных случаях допускается иной порядок взаимодействия.

2.5. Юридическая служба не уполномочена давать пояснения, разъяснения по работе СЭД ТУСУР.

2.6. В обязанности ответственного исполнителя входит:

- подготовка проекта договора (или технического задания, в случае если проект договора готовит Юридическая служба, а также дозаполнение проекта договора, поступившего от Юридической службы),
- согласование договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем, а также заинтересованными структурными подразделениями Университета,
- участие в преддоговорных переговорах с поставщиком, подрядчиком, исполнителем,
- выполнение иных предусмотренных настоящим Регламентом функций, в том числе организационное сопровождение процедуры заключения, согласования, подписания, расторжения договора, контроль за его исполнением.

2.7. Согласование проекта договора Юридической службой заключается в проверке:

- соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации;
- наличия существенных условий договора, установленных законодательством РФ и требованиями настоящего Регламента;
- отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;
- наличия всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления;
- правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;
- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения поставщиком, подрядчиком, исполнителем своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Университета в судебных органах.

2.8. Согласование проекта договора ответственным исполнителем возлагает на него ответственность за:

- соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;
- соответствие проекта договора интересам Университета, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора;
- надежность контрагента;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- 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.

2.9. Согласование проекта договора без поступившей в Юридическую службу заявки на закупку не допускается.

3. Порядок согласования проектов договоров Юридической службой

3.1. Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) поступают начальнику Юридической службы из Контрактной службы посредством СЭД ТУСУР.

3.2. Заявки, поступившие в Юридическую службу, не соответствующие требованиям, предъявляемым к заявкам на закупку, возвращаются в Контрактную службу, до устранения ответственным исполнителем выявленных несоответствий.

3.3. Изменения в заявку такие как: изменение ОКПД2, увеличение общей цены, изменение предмета, количества товаров, услуг, работ с увеличением цены единицы товара, работы, услуги, источника финансирования и др. существенные изменения вносятся только после возврата заявки в Контрактную службу.

Изменения в сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, наименовании поставщика вносятся без возврата поступившей заявки, но с обязательным отражением необходимых изменений в СЭД ТУСУР.

3.4. В течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявок начальнику Юридической службы последний назначает ответственного от ЮС путем перенаправления электронной заявки в СЭД ТУСУР.

3.5. Ответственный от ЮС информирует ответственного исполнителя о поступлении заявки одним из следующих вариантов:

3.5.1. В случае, если ответственный от ЮС после анализа представленных в составе заявки документов приходит к выводу о возможности осуществления закупки без заключения соответствующего договора, он в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления ответственного от ЮС заявки уведомляет ответственного исполнителя посредством СЭД ТУСУР о возможности приобрести товар по счету и товарной накладной/универсальному передаточному документу.

При этом ответственный исполнитель обязан получить в Юридической службе распечатанную из СЭД ТУСУР заявку на закупку с отметкой о возможности приобрести товар

без договора и визой юрисконсульта Юридической службы для дальнейшего предоставления такой заявки вместе с платежными документами на оплату.

При этом поставка/доставка товара в обязательном порядке предшествует факту оплаты товара.

3.5.2. В случае, если ответственный от ЮС после анализа представленных в составе заявки документов приходит к выводу о необходимости запросить проект договора у поставщика, подрядчика, исполнителя, он в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления ему заявки, уведомляет ответственного исполнителя посредством СЭД ТУСУР о необходимости запросить проект договора в электронной форме у поставщика, подрядчика, исполнителя и прикрепить поступивший ему проект в СЭД ТУСУР.

Ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от ответственного исполнителя проекта договора в электронной форме при необходимости вносит корректировки, перенаправляет отредактированный проект договора ответственному исполнителю для согласования корректировок с поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

Корректировка проекта договора производится в указанном выше порядке до тех пор, пока стороны договора не достигнут согласия по всем условиям.

В случае невозможности внесения изменений в проект договора поставщика, подрядчика, исполнителя (проект договора предоставлен в формате, не позволяющем вносить изменения, поставщик, подрядчик, исполнитель не предоставляет возможности редактировать проект договора) ответственный от ЮС формирует протокол разногласий к договору, условия его согласования аналогичны условиям согласования проекта договора, указанным выше.

В случае отсутствия у поставщика, подрядчика, исполнителя, ответственного исполнителя формы проекта договора, последний уведомляет об этом ответственного от ЮС посредством СЭД ТУСУР и согласование проекта договора производится в соответствии с п. 3.5.3 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае, если ответственный от ЮС после анализа представленных в составе заявки документов приходит к выводу о необходимости предоставить для заключения определенную форму проекта договора, в том числе если обязанность заключить договор по конкретной форме возложена на Университет законодательством РФ, ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ему заявки, направляет проект договора с указанием положений, которые необходимо дозаполнить, ответственному исполнителю. Дозаполненный договор ответственный исполнитель согласует с поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

3.5.3.1. В случае внесения поставщиком, подрядчиком, исполнителем изменений в текст проекта договора, такой вариант проекта договора, с изменениями, направляется ответственному от ЮС для согласования изменений.

Ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления текста проекта договора с внесенными поставщиком, подрядчиком, исполнителем изменениями, проверяет проект договора. При наличии у ответственного от ЮС замечаний к внесенным изменениям, он вносит корректировки, после чего направляет проект договора посредством СЭД ТУСУР ответственному исполнителю для согласования изменений с поставщиком, подрядчиком, исполнителем в указанном выше порядке.

Корректировка проекта договора производится в указанном выше порядке до тех пор, пока стороны договора не достигнут согласия по всем его условиям.

3.5.3.2. В случае отсутствия у поставщика, подрядчика, исполнителя замечаний к форме и содержанию проекта договора, ответственный исполнитель уведомляет ответственного от ЮС посредством СЭД ТУСУР.

3.6. У ответственного исполнителя сохраняется возможность заранее, до подачи заявки, запросить у поставщика, подрядчика, исполнителя проект договора в электронной форме и направить его в Юридическую службу в составе заявки при ее первоначальном формировании в СЭД ТУСУР.

В таком случае, согласование проекта договора производится в соответствии с п. 3.5.3 настоящего Регламента.

3.7. В случае появления у ответственного исполнителя необходимости на стадии согласования проекта договора в замене поставщика, подрядчика, исполнителя, а также в замене формы проекта договора, он уведомляет ответственного от ЮС посредством СЭД ТУСУР о такой необходимости, и все согласование проекта договора производится с самого начала и все сроки начинают течь заново.

3.8. После полного согласования проекта договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем, ответственный исполнитель уведомляет ответственного от ЮС посредством СЭД ТУСУР.

3.9. После получения от ответственного исполнителя уведомления о согласовании проекта договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем ответственный от ЮС согласует проект договора в СЭД ТУСУР.

3.10. Согласованный ответственным от ЮС проект договора автоматически направляется работнику Юридической службы для согласования.

Работник Юридической службы в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления ему согласованного ответственным от ЮС проекта договора, согласовывает, либо не согласовывает проект договора. В случае не согласования проекта договора работник Юридической службы обязан указать причины принятого решения.

3.11. Согласованный работником Юридической службы проект договора автоматически поступает на согласование в Финансово-аналитический отдел, либо в Отдел по организации и планированию НИОКР, а также ответственному исполнителю.

3.12. Установление виз согласования, ознакомление с документом и результатами операций, подтверждение выполнения операции в СЭД ТУСУР, осуществляется посредством подписания документа ПЭП и является эквивалентом выполнения аналогичного действия на бумаге под собственноручную подпись.

3.13. Проект договора, согласованный всеми указанными выше лицами и подразделениями, поступает на печать в Юридическую службу.

Работник Юридической службы не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему на печать проекта договора, распечатывает проект договор в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре), визирует каждую страницу договора, приложений к нему, а также распечатывает и визирует лист согласования к договору.

3.14. При наличии хотя бы одной отрицательной визы согласования проект договора возвращается ответственному от ЮС для дальнейшей корректировки, после устранения замечаний (в случае необходимости) проект договора проходит повторное согласование по вышеуказанным правилам согласования проекта договора.

3.15. Подготовленный в печатной форме проект договора работник Юридической службы передает на подпись руководителю, либо иному лицу, указанному в качестве подписанта от Университета в проекте договора.

3.16. После подписания договора руководителем, либо иным лицом, указанным в качестве подписанта от Университета в проекте договора, ответственному исполнителю автоматически посредством СЭД ТУСУР поступает уведомление о необходимости забрать подписанный договор в Общем отделе.

3.17. После подписания договора обеими сторонами ответственный исполнитель обязан отсканировать договор и прикрепить его к регистрационной карточке договора.

4. Порядок взаимодействия Юридической службы и ответственного исполнителя по условиям исполнения договора

4.1. В случае необходимости внесения изменений в заключенный договор, подготовка, согласование которого, производились Юридической службой, ответственный исполнитель предоставляет на имя начальника Юридической службы служебную записку с указанием реквизитов заявки на закупку (номер), реквизитов договора (номер, дата, предмет), данных лица от поставщика, подрядчика, исполнителя, которое будет подписывать дополнительное

соглашение (ФИО, должность, реквизиты документа на основании которого действует от имени юридического лица, либо данные свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя), а также с указанием необходимых изменений и обстоятельств, послуживших основанием для внесения таких изменений с приложением подтверждающих документов (при наличии).

При этом у ответственного исполнителя сохраняется возможность направить указанные выше документы начальнику Юридической службы посредством СЭД ТУСУР без дополнительного дублирования в бумажном виде.

В течение 1 (одного) рабочего дня начальник Юридической службы назначает ответственного от ЮС за подготовку дополнительного соглашения (далее – ответственный от ЮС).

Ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ему служебной записки, рассматривает возможность заключения дополнительного соглашения.

В случае наличия такой возможности в указанный срок готовит дополнительное соглашение, распечатывает в 2 (двух) экземплярах, визирует, уведомляет ответственного исполнителя о готовности.

Ответственный исполнитель получает завизированное Юридической службой дополнительное соглашение, после чего самостоятельно передает его на проверку и визирование в заинтересованные подразделения Университета.

В случае невозможности заключения дополнительного соглашения ответственный от ЮС в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет ответственного исполнителя об этом одним из способов, позволяющих подтвердить направление такого уведомления.

4.2. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения поставщиком, подрядчиком, исполнителем своих обязательств по договору осуществляется ответственным исполнителем.

4.3. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение 1 (одного) рабочего дня) доводится ответственным исполнителем до начальника Юридической службы в письменной форме путем направления служебной записки с указанием реквизитов заявки на закупку (номер), реквизитов договора (номер, дата, предмет), и с предоставлением подтверждающих документов (в случае наличия) для принятия соответствующих мер.

4.4. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется Юридической службой при содействии ответственного исполнителя.

В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке Юридическая служба принимает меры для дальнейшего обращения в компетентные органы, в том числе в судебные.

4.5. В случае необходимости расторжения договора, подготовка, согласование которого, производились Юридической службой, ответственный исполнитель предоставляет на имя начальника Юридической службы служебную записку с указанием реквизитов заявки на закупку (номер), реквизитов договора (номер, дата, предмет), суммы расторжения, лица от поставщика, подрядчика, исполнителя, которое будет подписывать расторжение договора, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (устав/доверенность (номер, дата, копия)), приложением оборотно-сальдовой ведомости по договору, полученной в бухгалтерии ТУСУР, а также копии договора, в случае отсутствия сканированного варианта договора в СЭД ТУСУР.

При этом у ответственного исполнителя сохраняется возможность направить указанные выше документы начальнику Юридической службы посредством СЭД ТУСУР без дополнительного дублирования в бумажном виде.

В случае отсутствия в служебной записке указанных выше сведений, а также приложений, Юридическая служба уведомляет ответственного исполнителя о необходимости предоставления необходимых сведений/документов.

В течение 1 (одного) рабочего дня начальник Юридической службы назначает ответственного от ЮС за подготовку соглашения о расторжении договора.

Ответственный от ЮС за подготовку соглашения о расторжении договора в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ему полного пакета документов, указанных в п. 4.5. настоящего Регламента, готовит соглашение о расторжении, распечатывает в 2 (двух) экземплярах, визирует, уведомляет ответственного исполнителя о готовности.

Ответственный исполнитель получает завизированное Юридической службой соглашение о расторжении договора, после чего самостоятельно передает его на проверку и визирование в Финансовое управление ТУСУР и иные заинтересованные подразделения ТУСУР.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

5.2. Ответственный исполнитель и уполномоченные данным Регламентом подразделения несут персональную ответственность за качество и своевременность возложенных на них настоящим Регламентом обязательств, а также за соответствие согласованных ими документов законодательству Российской Федерации и интересам Университета.

5.3. Продление сроков, указанных в настоящем Регламенте, допускается в разумных пределах с учетом загруженности Юридической службы, при этом такая возможность оценивается в каждом отдельном случае.

5.4. Настоящий регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.