



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО:
на Учёном Совете Университета

Протокол № 4/3.11
от «28» ноября 2016г.

Регистрационный № 90-30/09

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
Ректора Университета


В.Н. Лукьянов
2016г.



Порядок

согласования (визирования) проектов контрактов, договоров,
соглашений в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Российский
государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.
Тимирязева»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования (визирования) проектов контрактов, договоров, соглашений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

(далее – Федеральный закон 44-ФЗ), Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон 223-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок:

- устанавливает правила подготовки и согласования (визирования) заключаемых от имени Университета контрактов, договоров, соглашений, в том числе с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

- устанавливает требования при заключении контрактов, договоров по результатам закупок, направленных на обеспечение потребностей Университета;

- устанавливает правила регистрации, учета и хранения контрактов, договоров, соглашений.

1.3. Настоящий Порядок регулирует работу и взаимодействие структурных подразделений Университета в части:

- обеспечения своевременного и качественного заключения контрактов, договоров, соглашений с контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих интересы Университета;

- организации контроля исполнения договорных обязательств Университетом и его контрагентами;

- анализа причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение контрактов, договоров, соглашений, а также организации мероприятий по их устранению.

1.4. Все процедуры согласования, указанные в настоящем Порядке, осуществляются с использованием бумажных носителей, дублируются по средством электронной почты, а также с использованием программного продукта «Закупки.Дополнение к 1С:БГУ».

1.5. При прохождении согласования (визирования) проект контракта, договора, соглашения согласовывается в следующем порядке:

- каждый лист проекта контракта, договора, соглашения визируется ответственными должностными лицами согласующих структурных подразделений Университета с указанием должности, фамилии и инициалов и даты визирования;

- последний лист проекта контракта, договора, соглашения, в том числе всех приложений к нему визируется руководителями согласующих структурных подразделений Университета с указанием должности, фамилии и инициалов и даты визирования.

2. Термины и определения

Университет – ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева.

Положение о закупке – Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, утвержденное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Закупка – совокупность действий ответственных должностных лиц Университета и результат взаимодействия структурных подразделений Университета, направленные на обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

Подразделение-заказчик – структурное подразделение Университета, выступающее с инициативой о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета, от имени которого выступает руководитель такого структурного подразделения.

Заинтересованное подразделение – структурное подразделение Университета, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на подготовку и заключение международных договоров, соглашений, и контроль за их исполнением.

Ответственное лицо – лицо, назначенное в подразделении-заказчике ответственным за подготовку проектов контрактов, договоров и

осуществляющее последующий контроль за соблюдением порядка подготовки, согласования (визирования), подписания и исполнения контрактов, договоров, соглашений.

Уполномоченное лицо – Ректор или должностное лицо Университета, которому Ректором предоставлены полномочия по подписанию контрактов, договоров, соглашений.

Единая комиссия – коллегиальный орган Университета, созданный для проведения открытых конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Университетом в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ, Положением о закупке.

Заявка на участие в закупке – комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленный в Университет с намерением принять участие в закупке и впоследствии заключить контракт, договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных извещением и документацией о закупке.

Контрагент – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющееся стороной по контракту, договору, соглашению.

Исполнитель – физическое лицо, выполняющее работы, оказывающее услуги по договору.

Международный контрагент – юридическое лицо, зарегистрированное на территории иностранного государства, в том числе имеющее представительство на территории Российской Федерации.

Международный договор (соглашение) – договор, соглашение, заключаемое Университетом с международными контрагентами.

Официальный сайт – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Процедура заключения контракта, договора по результатам закупки

3.1. Порядок формирования и согласования (визирования) проекта контракта, договора

3.1.1. Контракт, договор с победителем открытого конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений заключается в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте протокола с указанием победителя открытого конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, если иной срок не установлен в документации о закупке.

3.1.2. Управление контрактной службы и договорной работы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подведения итогов процедуры закупки формирует проект контракта, договора путем включения условий, предложенных в заявке на участие победителем закупки в проект контракта, договора, приложенный к документации о закупке, и направляет подготовленный проект контракта, договора на согласование руководителю подразделения-заказчика.

3.1.3. Руководитель подразделения-заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проекта контракта, договора на согласование, согласовывает проект контракта, договора.

3.1.4. После согласования руководителем подразделения-заказчика проекта контракта, договора проект контракта, договора проходит следующие стадии согласования (визирования):

- профильным проректором (в течение 1 рабочего дня)
- Управление экономики и финансов (в течение 1 рабочего дня);
- Бухгалтерией (в течение 1 рабочего дня);
- начальником Управления контрактной службы и договорной работы (в течение 1 (одного) рабочего дня).

После согласования (визирования) проект контракта, договора утверждается (подписывается) ректором Университета. В случае согласования в электронной форме из программного продукта «Закупки.Дополнение к 1С:БГУ, ред. 2.0» распечатывается лист согласования.

3.2. Обеспечение исполнения контракта, договора

В случае, если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения контракта, договора, такой контракт, договор может быть заключен только после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, договор, в Управление контрактной службы и договорной работы обеспечения исполнения контракта, договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации о закупке.

4. Порядок и сроки подготовки, согласования (визирования) и подписания контрактов, договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (закупка у единственного поставщика)

4.1. Подготовку проекта контракта, договора, организацию согласования (визирования) его условий осуществляет Управление контрактной службы и договорной работы.

4.2. Срок заключения контракта, договора при осуществлении закупки должен составлять не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия Управлением контрактной службы и договорной работы решения о заключении такого контракта, договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения контракта, договора необходимо его одобрение органом управления Университета, а также случаев, когда действия (бездействие) Университета при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке.

4.3. Управление контрактной службы и договорной работы может привлекать к подготовке проекта контракта договора другие структурные подразделения Университета, функции которых связаны с реализацией контракта, договора, обращаться в административно-управленческие структурные подразделения Университета, включая финансовые подразделения Университета, для получения соответствующих разъяснений (рекомендаций).

4.4. Проект контракта, договора в обязательном порядке согласовывается в срок 1 (одного) рабочего дня (на каждое согласующее структурное подразделение Университета) следующими должностными лицами Университета:

- ответственным должностным лицом отдела договорной работы Управления контрактной службы и договорной работы;
- начальником отдела договорной работы Управления контрактной службы и договорной работы;
- ответственным должностным лицом подразделения-заказчика;
- руководителем подразделения-заказчика;
- ответственным должностным лицом Управления экономики и финансов;
- начальником Управления экономики и финансов;
- ответственным должностным лицом Бухгалтерии;

- Главным бухгалтером;
- начальником Управления контрактной службы и договорной работы.

После согласования (визирования) проект контракта, договора утверждается (подписывается) ректором Университета. В случае согласования в электронной форме из программного продукта «Закупки.Дополнение к 1С:БГУ, ред. 2.0» распечатывается лист согласования.

4.5. Проект договора, условия которого не влекут возникновения денежных обязательств, передаются на согласование (визирование) только в Бухгалтерию на предмет исключения финансовых рисков и налоговых последствий, соответствия требованиям налогового законодательства.

4.6. Подпись уполномоченного лица на контракте, договоре скрепляется гербовой печатью Университета в Управлении документационного обеспечения.

5. Особенности подготовки и заключения международных договоров (соглашений)

5.1. Инициативное предложение о заключении международного договора (соглашения) оформляется в виде служебной записки от руководителя заинтересованного подразделения на имя руководителя, координирующего вопросы международной деятельности Университета (далее – координирующий руководитель).

Служебная записка должна содержать обоснование инициативного предложения о заключении международного договора (соглашения), предысторию контактов с международным контрагентом - потенциальным партнером Университета, с приложением проекта международного договора (соглашения) на русском и соответствующем иностранном языке и перспективного плана по реализации сотрудничества в рамках иницилируемого международного договора (соглашения) на календарный год с предполагаемого времени подписания договора (соглашения).

Прилагаемый к служебной записке проект международного договора (соглашения) может быть составлен с использованием примерных форм международных договоров (соглашений), имеющихся в Управлении международных образовательных программ либо Управлении международного сотрудничества с учетом предложений международных контрагентов - потенциальных партнеров Университета, либо с использованием примерных форм международных договоров (соглашений), предоставленных международными контрагентами - потенциальными партнерами Университета.

5.2. Управление международных образовательных программ либо Управление международного сотрудничества после получения поручения координирующего руководителя о подготовке международного договора (соглашения) в соответствии с поступившим инициативным предложением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения поручения проводит предварительную экспертизу проекта международного договора (соглашения) на соответствие его содержания заявленным направлениям международной деятельности Университета и представляет заинтересованному подразделению в письменной форме предложения и замечания и определяет с заинтересованным подразделением порядок действий по доработке проекта международного договора (соглашения).

5.3. Проект международного договора (соглашения) проходит согласование в заинтересованном подразделении, Управлении международных образовательных программ либо Управлении международного сотрудничества, Управлении контрактной службы и договорной работы, Управлении экономики и финансов и Бухгалтерии в порядке, установленном в настоящем Положении. Виза согласования проставляется на проекте международного договора (соглашения), выполненном на русском языке.

Управление международных образовательных программ либо Управление международного сотрудничества в процессе согласования, при

необходимости, взаимодействует с заинтересованным подразделением и иными структурными подразделениями в устной и/или письменной форме.

5.4. После согласования проекта международного договора (соглашения) в подразделениях, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, Управление международных образовательных программ либо Управление международного сотрудничества передает проект международного договора (соглашения) на подпись уполномоченному лицу.

5.5. Международный договор (соглашение) составляется и подписывается на двух языках: русском и официальном языке государства международного контрагента Университета по договору (соглашению), либо ином языке по согласованию между сторонами договора (соглашения), в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора (соглашения).

Ответственность за точность перевода международного договора (соглашения), составленного на русском языке, на иностранный язык, равно как составленного на иностранном языке на русский язык, несет заинтересованное подразделение.

5.6. По поручению ректора, и координирующего проректора руководитель Управление международных образовательных программ либо Управление международного сотрудничества готовит информационную справку о международном контрагенте - потенциальном партнере Университета.

6. Порядок регистрации и контроль исполнения контрактов, договоров, соглашений

6.1. Оригиналы подписанных контрактов, договоров, соглашений, включая международные договоры, соглашения, условия которых влекут возникновение денежных обязательств, регистрируются в Управлении контрактной службы и договорной работы и хранятся в соответствии с

нормативными сроками хранения в Управлении контрактной службы и договорной работы.

6.1.1. Для присвоения контракту, договору, соглашению регистрационного номера ответственное лицо представляет в Управление контрактной службы и договорной работы все подписанные сторонами экземпляры контракта, договора, соглашения с приложением(ями) (при наличии).

6.1.2. После регистрации контракта, договора, соглашения 1 (один) экземпляр остается на хранении в Управлении контрактной службы и договорной работы, другой(ие) экземпляр(ы) вместе с приложением(ями) (при наличии) передается(ются) ответственным лицом контрагенту(ам), международному (ым) контрагенту (ам).

6.1.3. В целях контроля исполнения контракта, договора, соглашения его копия хранится у подразделения-заказчика.

6.2. Оригиналы контрактов, договоров, соглашений с российскими контрагентами, условия которых не влекут возникновения денежных обязательств, хранятся в Управлении контрактной службы и договорной работы, который ведет их реестр.

6.3. Контроль надлежащего исполнения условий контракта, договора, соглашения осуществляется руководителем подразделения-заказчика, Управлением контрактной службы и договорной работы.

6.4. При осуществлении расчетов по контрактам, договорам, соглашениям на Управление экономики и финансов возлагается контроль за соответствием назначения платежа, указанного в счете и/или служебной записке руководителя подразделения-заказчика, предмету контракта, договора, соглашения.

6.5. На Правовое управление возлагается оказание правовой помощи в проведении исковой работы, участие в судебных процессах по спорам, вытекающим из исполнения контрактов, договоров.

6.6. На ответственное лицо от структурного подразделения-заказчика, участвующего в исполнении условий контрактов, договоров, соглашений, возлагается контроль за своевременным представлением финансовых документов (акты приемки выполненных работ, счета-фактуры, счета) в Бухгалтерию и Управление контрактной службы и договорной работы.

6.7. На Бухгалтерию возлагается контроль за своевременностью платежа в установленные контрактом, договором, соглашением сроки.

6.8. Работники Университета, принимающие участие в договорно-правовой работе, обязаны строго руководствоваться требованиями сохранения коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями контрактов, договоров, соглашений.

Приложение 1

Схема согласования (визирования) контракта, договора, соглашения

