

Казанский государственный
Архитектурно-строительный университет

ПРИКАЗ

26.09.2012г. Казань № 882а

О порядке заключения договоров

В связи с утверждением Положения о порядке заключения договоров в Казанском государственном архитектурно-строительном университете, в целях упорядочения, совершенствования и повышения эффективности договорных отношений университета,

приказываю:

1. Ввести в действие Положение о порядке заключения договоров в Казанском государственном архитектурно-строительном университете с 10 октября 2012г.
2. Руководителям отделов, управлений, служб КГАСУ, руководителям структурных подразделений с момента выхода настоящего приказа, обеспечить заключение договоров для нужд соответствующего отдела, управления, службы, подразделения (заключение и исполнение которых входит в обязанности соответствующего подразделения), а также договоров, по которым подразделение является исполнителем, в порядке, предусмотренном Положением «О порядке заключения договоров в Казанском государственном архитектурно-строительном университете».
3. Проректорам, руководителям структурных подразделений университета, уполномоченным подписывать договоры от лица университета, заключать указанные договоры только при наличии листа согласования, заполненного в установленном порядке.
4. Разместить Положение «О порядке заключения договоров в Казанском государственном архитектурно-строительном университете» на официальном сайте университета.
5. Отделу делопроизводства довести данный приказ и Положение до сведения руководителей всех структурных подразделений.

Ректор



Низамов Р.К.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГАСУ

« 28 »

Р.К. Низамов

20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ В КАЗАНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие правила подготовки, согласования и заключения договоров от имени Казанского государственного архитектурно-строительного университета.

Настоящее положение не распространяется на процедуру заключения государственных и муниципальных контрактов, договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за КГАСУ, а также на процедуру заключения трудовых договоров, договоров на платное обучение, договоров на выполнение университетом НИОКР.

1.2. Для целей настоящего документа используются следующие определения:

Контрагент - сторона, с которой КГАСУ заключает договор или находится в договорных отношениях;

Ответственное подразделение:

- отдел, управление, служба аппарата управления КГАСУ, структурное подразделение КГАСУ (далее – «подразделение»), для нужд которого заключается договор;

- подразделение, в полномочия которого входит обеспечение заключения договора;

- подразделение, являющееся исполнителем по договору.

Ответственный исполнитель – руководитель ответственного подразделения или работник ответственного подразделения, уполномоченный руководителем осуществлять организационное сопровождение процедуры заключения и исполнения договора.

Договор - соглашение, заключаемое КГАСУ с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, публично-правовыми образованиями в целях обеспечения деятельности КГАСУ и выполнения задач, возложенных на КГАСУ.

2. Порядок заключения договоров

2.1. Основанием для заключения договора является решение ректора, проректора, иного лица, уполномоченного заключать договор в соответствии с выданной ректором доверенностью (далее по тексту должностное лицо). При принятии решения о необходимости заключения договора соответствующее должностное лицо действует в пределах полномочий, закрепленных в приказе ректора от 11.01.2011 № 1а «О распределении обязанностей между ректором и проректорами КГАСУ», в положении о соответствующем структурном подразделении, в должностной инструкции, а также в доверенности, выданной ректором.

Указанное решение может быть выражено в приказе ректора, распоряжении должностного лица, а также посредством проставления его письменной визы на письме, заявлении, служебной записке, листе согласования к договору (Приложение №1).

2.2. Для заключения договора ответственный исполнитель использует формы договоров, разработанные юридическим отделом КГАСУ, а также форму листа согласования к договору, которую он может получить в юридическом отделе, в приемных проректоров.

Внесение изменений в договоры, формы которых разработаны юридическим отделом КГАСУ, возможно лишь по согласованию с юридическим отделом.

Использование форм договоров, полученных у контрагентов, возможно в случае, если они не противоречат законодательству и интересам КГАСУ. В случае отказа контрагента от подписания договора в редакции КГАСУ, юридическим отделом при участии ответственного исполнителя составляется протокол разногласий к договору.

В случае отсутствия в юридическом отделе необходимой формы, проект договора разрабатывается юрисконсультами юридического отдела при участии ответственного исполнителя, специалистов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее «УБУ и ФК»), Планово-экономического отдела, в случае необходимости – специалистов других служб.

2.3. Договор должен содержать следующие условия:

- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- сроки исполнения обязательств (поставки) (обязательное требование по договорам подряда, поставки);
- порядок и сроки расчетов по договору;
- цена (стоимость) товаров, работ, услуг;
- ответственность сторон;
- порядок рассмотрения споров;
- иные существенные условия договора.

Договор должен также содержать юридические адреса и реквизиты сторон, в том числе подписи уполномоченных представителей и печати

горон. При заключении долгосрочных договоров можно предусмотреть поэтапную приемку работ (календарный план) с оформлением промежуточных актов сдачи-приемки выполненных работ.

Договор должен содержать в виде приложений:

- смету (обязательно прилагается к договору строительного подряда) или калькуляцию стоимости работ/услуг;

- спецификацию ТМЦ, материалов и оборудования (обязательно прилагается к договорам поставки и на выполнение работ или оказания услуг);

- календарный план выполнения работ, поставки (обязателен в случае длительных сроков действия договора (более шести месяцев);

- образец акта приема-передачи.

Указанные документы оформляются в виде приложений к договору и подписываются уполномоченными представителями сторон. Со стороны КГАСУ приложения к договору, а также акты приемки-передачи, как правило, подписывает должностное лицо, подписывающее договор. Подписание указанных документов иным лицом допускается только в случае отсутствия на работе должностного лица, подписавшего договор (болезнь, командировка, отпуск), и при наличии у такого лица соответствующей доверенности.

2.4. Для заключения договора ответственный исполнитель:

- представляет договор и счет на оплату по данному договору для визирования проректору, курирующему заключение договора в соответствии с его полномочиями (приказ ректора от 11.01.2011 № 1а), либо иному должностному лицу, полномочному заключать договор;

- представляет договор и счет на оплату по данному договору на согласование в следующие службы:

- а) начальнику Планово-экономического отдела;

- б) начальнику Отдела маркетинга;

- в) главному бухгалтеру;

- г) в юридический отдел;

- д) в случае необходимости – в другие службы.

Договор, связанный с приобретением, отчуждением, обременением недвижимого имущества КГАСУ также подлежит согласованию с начальником отдела земельно-имущественных отношений и технической эксплуатации зданий.

Необходимость дополнительного согласования определяют ректор, проректор, специалисты юридического отдела при согласовании договора.

2.5. При наличии в договоре сведений, составляющих коммерческую тайну КГАСУ или контрагента, либо конфиденциальную информацию, ректор сам определяет круг служб, должностных лиц, согласующих договор.

2.6. Все согласования должны быть выражены в виде подписи соответствующего руководителя, специалиста на последнем листе договора с

указанием в случае необходимости замечаний к проекту договора. Согласование с каждой службой не может превышать одного рабочего дня.

2.7. В процессе согласования начальник Планово-экономического отдела проверяет договор на предмет правильности составления смет, калькуляций, проставляет на листе согласования источник финансирования и код бюджетной классификации расходов или доходов.

Отдел маркетинга проверяет договор на предмет возможности размещения заказа без проведения конкурса у единственного поставщика.

Главный бухгалтер проверяет на предмет соответствия условий и порядка оплаты законодательству, осуществляет экспертизу договора на предмет налогообложения и отражения в бухгалтерском учете операций по договору.

Юридический отдел проводит экспертизу договора на соответствие его положений законодательству.

2.8. Если при согласовании проекта договора возникла необходимость внесения в него изменений, ответственный исполнитель проводит согласование изменений с контрагентом и вносит соответствующие изменения в текст договора. При не достижении согласия с контрагентом по внесению изменений и дополнений в договор, юридический отдел совместно с ответственным исполнителем готовит протокол разногласий, который прилагается к договору.

2.9. После согласования со службами КГАСУ окончательного текста договора ответственный исполнитель представляет договор (не менее чем в двух экземплярах) с листом согласования, всеми приложениями, замечаниями и проектными документами на подпись ректора (проректора), иного должностного лица, заключающего договор от имени КГАСУ.

Ректор (проректор), иное должностное лицо, при подписании договора, учитывает замечания, указанные в листе согласования, заключениях специалистов, прилагаемых к договору. При наличии протокола разногласий текст договора подписывается с пометкой «с протоколом разногласий», а также подписывается сам протокол разногласий в соответствующем количестве экземпляров.

2.10. После подписания договор представляется ответственным исполнителем в Отдел делопроизводства для заверения подлинности подписи должностного лица гербовой печатью КГАСУ.

2.11. Юридическим отделом договору присваивается соответствующий регистрационный номер, который проставляется на листе согласования, на экземпляре договора, принадлежащем КГАСУ, и фиксируется в журнале регистрации договоров юридического отдела КГАСУ.

2.12. Один экземпляр договора, содержащий регистрационный номер, передается ответственным исполнителем в УБУ и ФК, второй экземпляр – контрагенту. Копия договора хранится в ответственном подразделении (у ответственного исполнителя) для обеспечения контроля за его исполнением. Также копию договора следует предоставить для учета в юридический отдел.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

договора _____

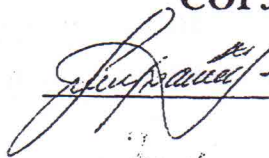
с _____
(наименование контрагента)

№ _____ от _____ 0 (на) _____
(предмет договора)

	ФИО, должность лица, согласовавшего договор	Дата согласов ания	Замечания по тексту договора	Подпись
Начальник Планово-экономического отдела				
Начальник Отдела маркетинга				
Главный бухгалтер				
Юридический отдел				

СОГЛАСОВАНО


Начальник юридического отдела

 Э.Р. Мухаметшина

Главный бухгалтер

 Р.Р. Нагимуллина

Проректор по организационно-
правовым вопросам и
информационным технологиям

 Д.М. Кардончик