



Б.А. Лёвин

20 10 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы по заключению и сопровождению договоров на выполнение работ в рамках научно-технической деятельности государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по заключению и сопровождению договоров на выполнение работ в рамках научно-технической деятельности государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (далее - университет) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и устанавливает единообразие подготовки и оформления договорной документации, форм и объемов необходимых расчетных материалов, обоснований на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и научно-технические работы, выполняемые исполнителями университета по заказам. Разделы 1, 3 настоящего Положения, а также пункты 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 раздела 4, разделы 5 и 6 распространяются на взаимоотношения, в которых университет выступает в качестве исполнителя.

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения (в дальнейшем - договоры), заключаемые от имени университета уполномоченными лицами (в том числе на дополнительные соглашения, изменения и дополнения ко всем видам договоров) на выполнение работ в рамках научно-технической деятельности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы по подготовке, заключению, регистрации, ведению и хранению договоров в университете рамках научно-технической деятельности, обеспечению контроля над их исполнением (далее - договорная работа).

1.4. Выступающий с инициативой установления договорных отношений руководитель работы несет ответственность за полноту, качество и достоверность подготовленной договорной документации (включая документы по п.4.3 настоящего Положения) и ее оформление в соответствии с нормативными требованиями; а также качество, своевременность и полноту выполнения обязательств по договору.

1.5. Отдел организации НИОКР УНИР осуществляет проверку и контроль за соответствием установленным требованиям следующих документов, входящих в состав договора и приложений к нему:

- содержание договора (в т.ч. правомочность сторон, подписывающих договор);
  - обоснованность цены договора и правильность составления сметы (калькуляции);
  - соответствие технического задания условиям договора;
  - соответствие календарного плана условиям договора и технического задания.
- Бухгалтерия университета осуществляет контроль за:
- полнотой отчетной финансовой документации и ее соответствие нормативным требованиям и предмету договора;
  - порядком расчетов по договору;

сметой (калькуляцией) – подписывает соответствующий документ, своевременностью платежей по договору, ликвидацией дебиторской и кредиторской задолженности по договорам.

1.6. Подразделения-исполнители и юридическое управление осуществляет контроль за соответствием договоров законодательству Российской Федерации.

1.7. Начальник первого отдела несет ответственность за определение в договорной документации и выполняемых работах сведений, составляющих государственную тайну, и порядок обращения с ними.

## **2. Процедура заключения договора, определения участия субподрядной организации и цены договора**

2.1. Для заключения договоров необходимы следующие документы:  
проект договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и научно-технических работ и других видов научно-технической деятельности, осуществляемых сотрудниками университета;

протокол согласования цены на проведение работ по договору;

техническое задание, утвержденное организацией-заказчиком;

календарный план проведения работ по договору;

калькуляция стоимости работ по договору (по требованию Заказчика);

другие документы по усмотрению сторон (спецификация, дефектная ведомость и т.п.).

2.2. До подготовки проекта договора подразделение-исполнитель обеспечивает подготовку обоснования заключения договора по форме Заказчика или конкурсной документации.

2.3. Участие субподрядной организации в выполнении работ по договору определяется на основании результатов проведения конкурсных процедур, если таковое не является условием договора и не включено в текст договора между Заказчиком и университетом.

2.4. При подготовке договоров компетентные лица университета оставляют за собой право по своему усмотрению или по распоряжению лиц, указанных в пункте 5.2 проверить по месту нахождения субподрядной организации соответствие материальной базы и уровня квалификации ее персонала поставленной в договоре задаче.

2.5. Определение цены договора определяется Заказчиком, в ходе реализации конкурсных процедур при проведении конкурсов и аукционов или осуществляется в ходе согласительных переговоров между Заказчиком и Исполнителем.

## **3. Подготовка проекта договора**

3.1. Подготовка проекта договора осуществляется подразделением-исполнителем и включает в себя разработку и составление текста проекта договора и приложений к нему в письменной форме в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, формами договоров, предлагаемыми Заказчиками, а также внутренними документами университета.

3.2. Проект договора должен включать: название договора, наименование сторон по договору и полномочия их представителей, предмет договора, порядок расчетов (при наличии расчетов), права и обязанности сторон, ответственность, обстоятельства непреодолимой силы или форс- мажор, заключительные условия договора, юридические адреса и реквизиты сторон, дополнительные приложения к договору (если таковые предусмотрены) в виде календарного плана, технического задания, протокола согласования договорной цены, калькуляции стоимости договора, ТЭО и т.д.

3.3. Проекты договоров составляются в количестве экземпляров, как правило, соответствующем количеству сторон договора, один из которых должен содержать визы, предусмотренные настоящим Положением (далее - визовый экземпляр). Наличие всех предусмотренных настоящим Положением виз на договоре говорит о его готовности к заключению.

## **4. Согласование проекта договора**

4.1. Подразделение-исполнитель представляет проект договора со всеми приложениями, количество и состав которых определяется сторонами, предусмотренными настоящим Положением и другими внутренними документами университета в структурные подразделения, уполномоченные осуществлять контроль и визирование документов перед подписанием. Визирование осуществляется ответственным лицом с указанием фамилии и инициалов.

4.2. При заключении договоров с субподрядной организацией последняя представляет следующие документы:

4.2.1. заверенные должным образом копии учредительных документов, всех изменений к ним, свидетельств о государственной регистрации, внесенных изменений и дополнений;

4.2.2. подтверждение полномочий лица на подписание договора, оформленных надлежащим образом, а именно доверенность на осуществление полномочий по подписанию договора или Протокол общего собрания об утверждении уполномоченного лица руководителем вместе с Уставом, где определены полномочия лица на подписание договора;

4.2.3. заверенные должным образом копии свидетельства о внесении "записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, коды статистики;

4.2.4. заверенную должным образом копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.5. заверенную должным образом копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой контролирующего органа (по требованию).

4.3. Проект договора визируется на последнем листе визового экземпляра текста проекта договора в следующей последовательности:

руководитель работ по договору;

отдел организации НИОКР УНИР;

представитель юридического управления.

В случае несогласия с отдельными положениями проекта договора подразделение, в которое поступил проект для рассмотрения и визирования, представляет в подразделение - исполнитель свои замечания. Визирование проекта договора при этом не производится.

После устранения замечаний проект договора подлежит направлению в подразделение, представившее замечания, для повторного рассмотрения. При отсутствии дополнительных замечаний проект договора визируется в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, на визирование не принимаются.

## **5. Подписание договора, его регистрация и хранение**

5.1. Проект договора представляется на подпись лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Положения, при наличии виз, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения.

5.2. От имени университета договоры подписываются:

ректором или лицом, исполняющим его обязанности;

проректором по научной работе или лицом, исполняющим его обязанности по доверенности на право заключения договоров на выполнение работ в рамках научно-технической деятельности университета.

5.3. Доверенности на право заключения договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени университета при ведении договорной работы выдаются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Подписанная доверенность и ее визовый экземпляр направляются в отдел документационного обеспечения университета для регистрации и учета.

Визовый экземпляр доверенности хранится в отделе документационного обеспечения, а подлинный экземпляр выдается лицу, которому выдана доверенность.

Копия доверенности прикладывается к проекту договора по требованию Заказчика.

Визовый экземпляр договора, подписанный Заказчиком и Исполнителем (университетом) направляется для регистрации в отдел организации НИОКР УНИР.

Регистрация осуществляется только при наличии виз, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения.

5.3. Оригинал - визовый экземпляр договора вместе со всеми документами, прилагаемыми к нему в соответствии с настоящим Положением, хранится в бухгалтерии

университета в течение 5 лет со дня исполнения (закрытия) договора.

Полная копия всех документов хранится в отделе организации НИОКР УНИР.

#### **6. Прием исполненных обязательств по договору на основании акта сдачи-приемки**

6.1. Подразделение-исполнитель совместно с руководителем работ по договору несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с техническим заданием, сроками и этапами выполнения работ по календарному плану, условиям договора. По завершению работ подразделение-исполнитель рассматривает результаты выполненной работы на заседании кафедры (центра, лаборатории и т.д.). Результаты рассмотрения оформляются протоколом заседания, на основании которого подписывается технический акт (если предусмотрен по условиям договора). Указанные документы представляются в отдел организации НИОКР УНИР.

6.2. Отдел организации НИОКР УНИР осуществляет проверку правильности оформления технических и финансовых актов на выполненные работы.

6.3. После подписания акта сдачи-приемки подразделение-исполнитель (руководитель работ) подлинный экземпляр акта передает в бухгалтерию университета, а копию акта в отдел организации НИОКР УНИР.

6.4. Приемка работ, выполненных субподрядной организацией осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. Субподрядная организация представляет на проверку отчет о выполненной работе в электронном и бумажном вариантах, акты на выполненные работы.

6.4.2. После проверки представленных документов на соответствие требованиям технического задания и календарного плана, входящих в состав договора с субподрядной организацией, а также ГОСТ на оформление отчетных документов в структурных подразделениях УНИР акты на выполненные работы визируются в отделе организации НИОКР УНИР и передаются на подпись.

6.4.3. Акты выполненных работ по субподрядному договору подписываются только после подписания актов сдачи-приемки по основному договору с Заказчиком.

6.5. После подписания акта сдачи-приемки подразделение - исполнитель (руководитель работ) один подлинный экземпляр акта передает субподрядной организации, второй - в бухгалтерию университета, а копию акта в отдел организации НИОКР УНИР.

Проректор по научной работе



В.М. Круглов