

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

П Р И К А З

19 февраля 2024 г.

г. Донецк

№ 99

**Об утверждении Положения об организации и порядке ведения договорной
(контрактной) работы в Федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Донбасский
государственный университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)**

В целях определения порядка организации и ведения договорной (контрактной) работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России)

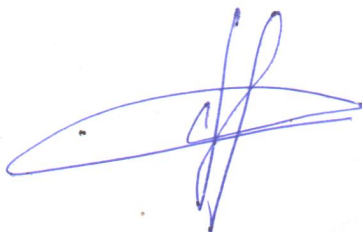
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации и порядке ведения договорной (контрактной) работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России) согласно приложению (приложение 1).

2. Довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на врио проректора по экономике, административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности Лобова Д.В.

Ректор



Н. А. Нарыжный

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке ведения договорной (контрактной) работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России)

I. Общие положения

1. Положение об организации и порядке ведения договорной (контрактной) работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет порядок организации и ведения договорной (контрактной) работы, включающий в себя подготовку (при необходимости), согласование, заключение (подписание), внесение изменений, контроль за исполнением, расторжение, регистрацию договоров (контрактов) (далее – договоры (контракты)), заключаемых от имени Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет, ДГУЮ Минюста России), а также ведение договорной (контрактной) работы в Единой информационной системе (далее – ЕИС).

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров (контрактов), заключаемых между Университетом и контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями), определяется действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и подлежит применению всеми лицами, участвующими в договорной (контрактной) работе в Университете.

3. Договоры (контракты), приложения и дополнительные соглашения к договорам (контрактам) составляются в обязательном порядке в письменной форме.

4. В настоящем Положении используются следующие основные термины:

а) договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

б) контрагент – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальное лицо предприниматель, с которым Университет намерен заключить (заключил) договор (контракт);

в) подразделение-инициатор – структурное подразделение Университета, которое по направлению своей деятельности либо по письменному поручению ректора /уполномоченного ректором лица курирует вопрос обеспечения Университета, товарами, работами, услугами, необходимыми для осуществления задач, поставленных перед ним.

Указанное структурное подразделение отвечает за необходимость закупки товаров (работ, услуг), целесообразность заключения договора (контракта), за определение условий договора (контракта) в части сроков, номенклатуры товара (работы, услуги), других существенных и необходимых условий договора (контракта), а также за определение цены договора (контракта) путём определения начальной максимальной цены договора (контракта) исходя из анализа полученных коммерческих предложений.

Управление организации закупок (контрактная служба) ДГУЮ Минюста России (далее - управление организации закупок (контрактная служба)) и отдел материально-технического обеспечения Управления делами ДГУЮ Минюста России (далее – ОМТО) контролируют выполнение заключённого договора (контракта) со стороны контрагента в порядке, предусмотренном разделом VII настоящего Положения.

5. Проекты договоров (контрактов) могут быть составлены управлением организации закупок (контрактной службой) по соответствующей заявке подразделения-инициатора (приложение 3) или поступать от контрагента.

Заявка должна быть согласована начальником управления делами (на предмет необходимости закупки товаров, работ, услуг) и начальником управления бухгалтерского учёта, планово-экономической работы и финансового контроля на предмет наличия выделенного финансирования на закупку товаров, работ, услуг и правильности отображения расходов по коду вида расходов (далее – КВР) и код классификатор операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) (приложение 3).

II. Особенности осуществления договорной (контрактной) работы.

Условия и порядок работы с проектами договоров (контрактов)

6. В соответствии с частью 1 статьи 24 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной

Республики» с 1 января 2023 года на территории Донецкой Народной Республики применяется законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, если иное не предусмотрено настоящей статьей.

Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс); аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион); запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок); закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) регулируются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление Правительства РФ № 2559) (с изменениями и дополнениями).

7. Инициаторами на заключение договоров (контрактов) выступают структурные подразделения Университета, по направлениям их деятельности, то есть подразделение-инициатор.

8. Проект договора (контракта) поступает в управление организации закупок (контрактную службу) через отдел канцелярии и архива Университета или по заявке подразделения-инициатора, за исключением случаев, когда проект разрабатывается управлением организации закупок (контрактной службой) самостоятельно.

С целью подтверждения право- и дееспособности контрагента при заключении договора (контракта) к проекту договора (контракта) в обязательном порядке прилагаются копии следующих документов для юридических лиц:

- а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) копия Уведомления для юридических лиц Федеральной службы государственной статистики;
- в) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- г) копия справки о наличии счета в банке либо иной документ, подтверждающий банковские реквизиты;

д) копия протокола, решения, приказа о назначении на должность руководителя либо копия доверенности на представителя;

е) копия разрешения или лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности (в случаях, предусмотренных законодательством);

ж) копия Устава (Положения) с изменениями и дополнениями, при наличии;

з) карточка предприятия, учреждения, организации.

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) копия Уведомления для индивидуальных предпринимателей Федеральной службы государственной статистики;

в) копия Уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

г) копия Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

д) копия справки о наличии счета в банке либо иная информация, подтверждающая банковские реквизиты;

е) копия разрешения или лицензия на право осуществления соответствующего вида деятельности (в случаях, предусмотренных законодательством);

ж) копия паспорта (документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания).

Копии документов, получаемые от контрагентов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заключение договоров (контрактов) с контрагентами, не имеющими указанных документов или в случае, когда такие документы являются недействующими (аннулированы, отменены, признаны недействительными, срок действия документов истёк и так далее), не допускается.

9. При отсутствии вышеуказанных документов управление организации закупок (контрактная служба) уведомляет любым доступным и более быстрым способом (электронная почта, телефонная связь, письменное обращение и так далее) контрагента о необходимости предоставления недостающих документов, о чём одновременно или, при отсутствии контактных данных контрагента, отдельно сообщает ОМТО для контроля передачи полного пакета документов контрагентом.

10. При возникновении необходимости в заключении, изменении или расторжении договора (контракта) по инициативе Университета (при отсутствии такого проекта договора у контрагента или в случае, когда предоставленный проект не отражает существенные или основные условия договора (контракта), указанные в настоящем пункте) подразделение–инициатор определяет основные условия договора (контракта), в частности:

а) предмет договора (точный и подробный);

- б) наименование, качество, количество и стоимость товаров (работ, услуг);
- в) порядок и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- г) гарантийные обязательства;
- д) срок действия договора (контракта);
- е) иные условия в зависимости от вида договора (контракта), затем оформляет заявку (приложение 3), прилагает к ней, указанные в пункте 8 настоящего Положения документы.

11. На основании поступившей заявки управление организации закупок (контрактная служба) разрабатывает проект договора (контракта) в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты поступления в управление такой заявки. Срок разработки проекта договора (контракта) может изменяться начальником управления в зависимости от сложности договора (контракта) и срочности его заключения.

В случае, когда в ходе подготовки проекта договора (контракта) возникает необходимость затребовать дополнительные документы либо информацию, срок разработки проекта договора (контракта) увеличивается на время, необходимое для получения дополнительных документов и/или информации.

Подготовленный проект договора (контракта) согласовывается в порядке, установленном разделом IV настоящего Положения.

III. Основные требования к оформлению договоров (контрактов)

12. Договоры (контракты) должны заключаться по правилам, установленным действующим законодательством в момент заключения договоров (контрактов).

13. Договоры (контракты) считаются заключёнными, если между сторонами, в предусмотренных действующим законодательством порядке и форме достигнуто согласие относительно всех их существенных условий.

Существенными являются условия, которые признаны такими в соответствии с действующим законодательством или необходимы для договоров (контрактов) данного вида.

14. Договоры (контракты) должны включать в себя следующие основные условия:

- а) преамбулу (или вводную часть):

наименование договора (контракта) (например, договор (контракт) купли-продажи, поставки, аренды и прочее);

место подписания договора (контракта) (город или другой населённый пункт), которое указывается в левом верхнем углу, дата составления договора (контракты) указывается в правом верхнем углу первой страницы договора (контракта) после указания его названия;

полное наименование сторон (в соответствии с правоустанавливающими документами), а также сокращённое название сторон по договору (например, «Исполнитель», «Заказчик», «Покупатель», «Арендатор» и прочее);

должности, фамилии, имена и отчества лиц (допускается указание их фамилии и инициалов), подписывающих договор (контракт), указания на их полномочия на право подписания договора (контракта).

б) предмет договора (контракта) – точное полное и подробное наименование (номенклатура, ассортимент, код общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности № 2 (далее – ОКПД2), Код товаров, работ, услуг (далее – КТРУ), количество и качество товаров, работ, услуг. Данное условие может содержаться в самом тексте договора (контракта) либо в его приложениях.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора (контракта) и от конкретной ситуации его заключения.

- в) цена договора (контракта) и порядок расчётов;
- г) обязанности и права сторон по договору (контракту);
- д) срок, порядок и условия выполнения сторонами своих обязательств (в том числе гарантийных);
- е) срок действия договора (контракта);
- ж) дополнительные условия договора (контракта), включающие в себя условия, которые не обязательно предусматривать в каждом договоре (контракте), но которые, тем не менее, существенно влияют на реализацию прав и обязанностей сторон, а именно:

- ответственность сторон;
- способы обеспечения обязательств;
- основания и порядок изменения или расторжения договора (контракта);
- условия о конфиденциальности информации по договору (контракту);
- порядок разрешения споров между сторонами по договору (контракту);
- особенности замены лиц по договору (контракту).
- з) прочие условия договора (контракта), ссылка на законодательство, регулирующее отношения сторон;
- и) реквизиты сторон:
 - местонахождение (адрес) сторон (юридический адрес и (при наличии) фактический адрес);
 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный налоговый номер (ИНН);
 - банковские реквизиты сторон;
 - подписи уполномоченных представителей сторон и печати сторон (при наличии);
 - контактные телефоны и электронные адреса сторон.

IV. Порядок согласования договоров (контрактов)

15. Руководители структурных подразделений Университета, участвующие в договорной (контрактной) работе, отвечают за соблюдение требований настоящего Положения, установленного в нём порядка оформления и согласования проектов договоров (контрактов).

Лица, согласовывающие проект договора (контракта), несут ответственность за несоответствие условий договора (контракта) интересам Университета и требованиям действующего законодательства в пределах своей компетенции.

16. Согласование проекта договора (контракта) представляет собой его оценку по вопросам, входящим в компетенцию соответствующих подразделений, и осуществляется посредством проставления подписи, даты согласования, а также отметки в листе согласования к договору (контракту) (приложение 1) о наличии замечаний (при наличии таковых).

Подразделения (должностные лица), осуществляющие согласование проекта договора (контракта), проверяют его по вопросам, входящим в компетенцию подразделения в соответствии с настоящим Положением.

Проект договора (контракта) с приложениями к нему (спецификация, смета, калькуляция и так далее) передаются (предоставляются) работниками управления организации закупок (контрактной службы) в одном экземпляре в соответствующие подразделения для согласования в следующем порядке очередности:

- а) управление комплексной безопасности;
- б) управление делами (отдел материально-технического обеспечения, отдел канцелярии и архива, хозяйственный отдел в зависимости от предмета закупки);
- в) управление бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля;
- г) управление информационных технологий (в случае закупки компьютерной техники и т.п.);
- д) организационно-правовое управление;
- д) иные структурные подразделения Университета в зависимости от предмета договора (контракта);
- е) управление организации закупок (контрактная служба).
- ж) врио проректора по экономике, административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности.

17. Управление комплексной безопасности при согласовании проекта договора (контракта) осуществляет всестороннюю проверку полномочий контрагента документов контрагента с целью предупреждения (недопущения) осуществления сделок с недобросовестным контрагентом для предотвращения репутационных, финансовых и иных рисков Университета.

18. Работники управления бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля в договоре (контракте) проверяют:

- а) соответствие условий договора (контракта) нормам законодательства в сфере бухгалтерского и налогового учёта;
- б) размер и форму оплаты;
- в) порядок и сроки осуществления платежей;
- г) наличие платёжных реквизитов сторон договора (контракта), указанных в соответствии с действующими правилами их оформления (за достоверность платёжных реквизитов несёт ответственность контрагент);

д) порядок предоставления, виды и формы первичных документов, подтверждающих исполнение финансовых обязательств в соответствии с предметом договора;

19. Работники управления делами, а также других структурных подразделений Университета, то есть подразделения-инициаторы в договоре (контракте) (проекте) проверяют:

- а) предмет договора (контракта);
- б) наименование, качество, количество товара, работ/услуг, код ОКПД2, КТРУ;
- в) порядок и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- г) порядок и условия соблюдения сторонами договорных (контрактных) обязательств (в том числе гарантийных).

20. Работники организационно-правового управления осуществляют:

- а) обеспечивают проверку документов, предоставляемых контрагентом, для подтверждения его право- и дееспособности при заключении конкретного вида договора (контракта);
- б) правовой анализ условий договора (контракта) в части исполнения сторонами обязательств, а также в части исключения наступления негативных последствий для Университета.

При наличии замечаний к проекту договора (контракту) организационно-правовым управлением отдельным документом оформляется заключение, о чём ставится соответствующая отметка в листе согласования – «с замечаниями». При отсутствии замечаний к проекту договора (контракта) организационно-правовое управление в листе согласования проставляется отметка – «согласовано».

21. Работники управления организации закупок (контрактной службы) проверяют замечания к договору (контракту), внесённые соответствующими подразделениями, на предмет их соответствия действующему законодательству, на предмет допустимости и применимости к данным договорным (контрактным) отношениям, анализируют правовое заключение (при наличии) на предмет допустимости и применимости к данным договорным (контрактным) отношениям.

22. Срок согласования проекта договора (контракта)/подготовки правового заключения работниками одного отдела/управления может составлять не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления проекта договора (контракта) на согласование, а в целом всеми лицами отделов/управлений – не более 7 (семи) рабочих дней.

В случае срочности заключения договора (контракта), о чём делается отметка управлением организации закупок (контрактной службой) на листе согласования договора (контракта) («СРОЧНО»), такой проект договора (контракта) согласовывается/правовое заключение готовится в течение 1 (одного) рабочего дня всеми лицами, при этом каждым отделом/управлением – не более 2 (двух) рабочих часов.

В исключительных случаях, в частности, в связи со сложностью договора (контракта) и/или необходимостью получения от контрагента дополнительной информации по нему, и/или необходимостью истребования у контрагента

дополнительных документов, срок согласования проекта договора (контракта)/подготовки правового заключения работниками одного отдела/управления может составлять до 3 (трёх) рабочих дней, о чём ставится в известность управление организации закупок (контрактной службы) путём предоставления соответствующих документов, подтверждающих наличие таких условий.

Также при наличии иных обстоятельств на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, участвующего в согласовании проекта договора (контракта)/подготовки правового заключения, начальник управления организации закупок (контрактной службы) может продлить срок согласования проекта договора (контракта)/подготовки правового заключения для соответствующего структурного подразделения.

Работники управления бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля, управления делами или другого структурного подразделения Университета самостоятельно согласовывают переданный им управлением организации закупок (контрактной службы) проект договора (контракта) с начальником отдела и/или начальником управления.

23. После согласования проекта договора (контракта) (и/или подготовки правового заключения Организационно-правовым управлением) специалистами и начальниками отделов/управлений его возвращают в управление организации закупок (контрактной службы).

Факт передачи договора (контракта) на согласование и возврат после согласования/подготовки правового заключения фиксируется в соответствующем журнале (приложение 2), который ведётся управлением организации закупок (контрактной службой).

24. При наличии замечаний к договору (контракту) лицо, согласовывающее проект договора (контракта), указывает свои замечания в листе согласования в столбце «Замечания и предложения», а в случае большого объёма замечаний – в указанном столбце ставится отметка «с замечаниями», а замечания оформляются на отдельном листе за подписью соответствующего лица.

Лист согласования должен быть заполнен разборчиво. К листу согласования прилагается экземпляр проекта договора (контракта). Лист согласования и правовое заключение хранятся вместе с договором (контрактом).

25. Работник управления организации закупок (контрактной службы) при наличии замечаний, соответствующих действующему законодательству и применимых к данным договорным (контрактным) отношениям, любым доступным и более быстрым способом проводит переговоры с контрагентом по каждому замечанию и по результату таких переговоров:

а) либо составляет протокол разногласий, к которому прикладывает лист согласования или на обратной стороне одного из экземпляров оформляет лист согласования по установленной форме (приложение 1) и согласовывает данный протокол разногласий в таком же порядке очерёдности, как и договор;

б) либо вносит соответствующие изменения в проект договора (контракта), после чего согласовывает данные изменения с лицом, указавшим свои замечания

(по направлению вида деятельности его подразделения), который в столбце «Замечания и предложения» ставит отметку «Замечания устранены» и согласовывает проект договора (контракта) повторно.

26. Работник управления организации закупок (контрактной службы) после оформления протокола разногласий на всех экземплярах оригинала договора (контракта) делает отметку в виде записи «с протоколом разногласий» и передаёт все экземпляры договора (контракта) с протоколами разногласий на подпись ректору.

27. При получении от контрагента протокола разногласий к проекту договора (контракта), предложенному ДГУЮ Минюста России, такой протокол рассматривается и согласовывается в общем порядке, установленном разделом IV настоящего Положения.

По результатам рассмотрения протокола разногласий принимается одно из следующих решений:

а) о принятии полностью или частично условий, изложенных в протоколе разногласий;

б) о непринятии условий, изложенных в протоколе разногласий.

Результат рассмотрения протокола разногласий оформляется протоколом согласования разногласий, который готовит управление организации закупок (контрактной службы), о чём ставится соответствующая отметка в виде записи «с протоколом согласования разногласий» на всех экземплярах протоколов разногласий.

Срок рассмотрения замечаний контрагента и их урегулирования не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

28. Если контрагент не согласен с полученным проектом договора (контракта) и направляет свой вариант проекта договора (контракта), то данный проект договора (контракта) проходит согласование в подразделениях Университета как вновь поступивший в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

29. Протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, дополнительные соглашения, приложения к договору (контракту), иные документы, подлежащие подписанию сторонами договора (контракта), согласовываются в том же порядке, что и проект договора (контракта) и после подписания сторонами и скрепления печатями являются неотъемлемой частью договора (контракта).

V. Подписание, регистрация договоров (контрактов), передача оригиналов договоров (контрактов) на регистрацию в Управление федерального казначейства по Донецкой Народной Республике.

Направление договоров (контрактов) контрагентам

30. Работник управления организации закупок (контрактной службы) обеспечивает надлежащую подготовку всех экземпляров договора (контракта) к подписанию и скреплению проекта договора (контракта) печатью. После чего экземпляры договора (контракта) передаёт на подпись ректору.

31. Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания договора (контракта) у ректора и скрепления его печатью работник управления организации закупок (контрактной службы) регистрирует договор (контракта) в журнале регистрации договоров (приложение 4).

32. Регистрация договора (контракта) включает в себя присвоение ему номера (при отсутствии такового, указанного контрагентом) и проставление даты его подписания (в случае не проставления даты контрагентом или отсутствия условия договора (контракта) о соглашении сторон относительно даты заключения договора (контракта)).

Кроме номера и даты договора (контракта), в журнал регистрации договоров (контрактов) заносится следующая информация о договоре (контракте):

а) наименование контрагента, его юридический адрес, код ОГРН (если контрагент является юридическим лицом), ИНН (если контрагент является индивидуальным предпринимателем);

б) предмет и сумма договора (контракта);

в) юридический адрес контрагента;

г) срок действия договора (контракта);

д) отметка о вручении копии договора (контракта) подразделению-инициатору (дата, фамилия работника, подпись) для передачи контрагенту (если договор (контракт) передается контрагенту подразделением-инициатором);

е) номер и дата дополнительного соглашения (при наличии).

Номер договора (контракта) состоит из порядкового номера договора (контракта) и года заключения договора (контракта) (к примеру, № 14-2020).

33. После подписания и скрепления печатью договора (контракта) работники управления организации закупок (контрактной службы) вносят сведения о заключенном договоре (контракте) в ЕИС в Реестр контрактов, с учетом порядка ведения реестра контрактов, предусмотренного статьей 103 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

После внесения в Реестр контрактов сведений о заключенных договорах (контрактах), дополнительных соглашений к ним, подкрепления сканированных копий документов, прохождения контроля договора (контракта), дополнительного соглашения в Управлении федерального казначейства по Донецкой Народной Республике и получения реестрового номера, указанная информация с оригиналом договора (контракта), дополнительного соглашения передается в управление бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля для его регистрации и взятия на учёт Управлением федерального казначейства по Донецкой Народной Республики, о чём делается отметка в журнале передачи оригиналов договоров (приложение 5).

В случае заключения договора (контракта) на основании пунктов 4 и 5 (за исключением контрактов, заключенных в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ), пунктами 23, 42, 44, 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, подписанный и скрепленный печатью договор (контракт) передается в управление бухгалтерского учета,

планово-экономической работы и финансового контроля для его регистрации и взятия на учёт Управлением федерального казначейства по Донецкой Народной Республике, о чём делается отметка в журнале передачи оригиналов договоров (приложение 5) без внесения сведений в ЕИС в Реестр контрактов.

34. Только после регистрации договора (контракта) Управлением федерального казначейства по Донецкой Народной Республике работник управления организации закупок (контрактной службы) или подразделение-инициатор направляет надлежаще оформленный, подписанный и скреплённый печатью экземпляр договора (контракта) с сопроводительным письмом в адрес контрагента или передаёт его нарочным способом либо передаёт через работника подразделения-инициатора о чём проставляется соответствующая отметка в журнале передачи оригиналов договоров.

35. В случае инициирования договорных отношений Университетом работник управления организации закупок (контрактной службы) в адрес контрагента направляет с сопроводительным письмом два экземпляра надлежаще оформленного, подписанного и скреплённого печатью договора (контракта) или передаёт его нарочным способом. Если контрагент согласен со всеми условиями договора (контракта), то подписанный с его стороны и скреплённый печатью экземпляр договора (контракта) он возвращает в Университет.

36. С учетом положений статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае невозможности получения договора (контракта), дополнительного соглашения от контрагента нарочным, допускается обмен документов, направленных в электронном виде (электронной почтой) с последующим предоставлением оригинала документов.

37. При наличии протокола разногласий к проекту договора (контракта), предложенному контрагентом, контрагенту направляются два экземпляра протокола разногласий вместе с подписанным и скреплённым печатью экземпляром договора (контракта) для подписания и возвращения одного экземпляра протокола разногласий в адрес Университета.

38. В случае получения Университетом неподписанного со стороны Контрагента экземпляра договора, работник управления делами и/или подразделение-инициатор, содействует управлению по организации закупок (контрактной службе) в подписании и проставлении оттиска печати на соответствующем договоре (контракте) у Контрагента.

VI. Хранение договоров (контрактов)

39. Все действующие оригиналы договоров (контрактов) с приложениями и дополнительными соглашениями к ним хранятся в управлении бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля.

VII. Контроль за исполнением договоров (контрактов)

40. Контроль надлежащего исполнения условий договора (контракта) в течение срока его действия, как со стороны контрагента, так и со стороны Универсиета осуществляется по следующим направлениям:

а) управление делами (ОМТО) в зависимости от предмета договора (контракта) контролирует своевременное и качественное исполнение контрагентом предоставления оригинальных документов, подтверждающих исполнение контрагентом условий договора (контракта), своевременную поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

б) управление организации закупок (контрактной службы) контролирует своевременное предоставление контрагентом / наличие по договору (контракту) первичных документов финансового характера (товарная накладная, акт выполненных работ, оказания услуг и другие универсальные передаточные документы), подтверждающие факт исполнения договорных (контрактных) обязательств и необходимых для регистрации бюджетных обязательств ДГУЮ Минюста России.

VI. Внесение изменений и(или) дополнений в Положение

41. В случае возникновения необходимости (изменение штатной структуры Университета, изменений положений действующего законодательства относительно договорной (контрактной) деятельности) и т.п.) в Положения могут вноситься изменения и(или) дополнения.

42. Изменения и(или) дополнения вносятся заинтересованным структурным подразделением Университета с соответствующим письменным обоснованием и направляются на согласование структурным подразделениям Университета, участвующим в договорной (контрактной) деятельности.

В случае отсутствия замечаний, предложенные и согласованные изменения и(или) дополнения в соответствующем порядке вносятся в Положение.

VII. Порядок подачи заявок на закупку товаров, работ, услуг подразделениями-инициаторами в Управление делами ДГУЮ Минюста России

43. Подразделения-инициаторы проводят анализ потребностей для нужд Университета и формируют заявку для подачи в ОМТО по установленной форме (приложение 6) для закупки товаров, работ, услуг.

44. Поданные подразделениями-инициаторами заявки рассматриваются рабочей группой под председательством врио проректора по экономике, административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности на предмет обоснованности и целесообразности закупки товаров, работ, услуг.

45. Заявки, поданные не по установленной форме (приложение 6) в ОМТО не принимаются в работу.

VIII. Ответственность

46. Начальники и работники отделов/управлений и иных структурных подразделений ДГУЮ Минюста России, участвующие в договорной (контрактной) работе, несут персональную ответственность за ненадлежащее или несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, бездействие или недобросовестное использование предоставленных им в соответствии с настоящим Положением прав.

Приложение 1
к Положению об организации и порядке
ведения договорной (контрактной) работы в
ДГУЮ Минюста России

Лист согласования
к проекту договора (контракта) _____
№ _____ от _____
и _____ между Университетом

Должность лица	Дата согласования	Фамилия и подпись лица	Замечания и предложения
Управление комплексной безопасности			
Начальник управления			
Управление делами (отдел материально-технического обеспечения, отдел канцелярии и архива в зависимости от предмета договора (контракта))			
Начальник управления			
Управление бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля			
Начальник управления			
Организационно-правовое управление			
Управление организации закупок (контрактная служба)			
Начальник управления			
Врио проректора по экономике, административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности			
Ответственное лицо за сопровождение и исполнение договора			
_____ Ф.И.О. _____		_____ телефон _____	_____ ознакомлен (подпись) _____

Приложение 2
к Положению об организации и порядке
ведения договорной (контрактной) работы в
ДГУЮ Минюста России

ЖУРНАЛ
передачи договоров (контрактов) и дополнительных соглашений
между структурными подразделениями Университета

№ п/п	Дата, время передачи	Наименование документа и контрагента	Тип документа (оригинал/ копия)	Количество листов и экземпляров документа	Фамилия и подпись работника, дата передачи документа	Фамилия и подпись работника, дата возврата документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Положению об организации и порядке
ведения договорной (контрактной) работы в
ДГУЮ Минюста России

Начальнику управления организации
закупок (контрактная служба)
ДГУЮ Минюста России

ЗАЯВКА

на заключение (внесение изменений, расторжение) договора (контракта), дополнительного
соглашения

Прошу заключить договор (контракт) (внести изменения в действующий договор
(контракт) № ____ от ____, расторгнуть договор № ____ от ____) с
_____ на следующих условиях:

(наименование контрагента)

1. Предмет договора (контракта) _____
2. Сумма договора _____
3. Условия поставки/выполнения работ/оказания услуг _____
4. Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг _____
5. Гарантийные обязательства _____
6. Прочие условия (конкретное содержание этих условий зависит от вида договора
(контракта) и от конкретной ситуации его заключения) _____
7. Юридические, почтовые, платёжные реквизиты контрагента, электронный адрес,
контактный номер _____
8. _____

Обоснование заключения договора (контракта) (внесения изменений в действующий
договор № ____ от ____, расторжение договора (контракта) формируется ОМТО на
основании поданной заявки от подразделения-инициатора.

Приложение: 1. Документы контрагента: _____.

2. Проект договора (контракта), протокол, спецификация/ договорная
(контрактная) цена, сметы (при наличии)

дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами
ДГУЮ Минюста России

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления бухгалтерского учёта,
планово-экономической работы и финансового
контроля

_____ (ФИО)

Приложение 4
к Положению об организации и порядке
ведения договорной работы в ДГУЮ
Минюста России

ЖУРНАЛ
регистрации договоров (контрактов)

№ п/п	Наименование контрагента, его юридический адрес, код ОГРН (если ЮЛ), ИНН (если ИП)	Номер и дата договора (контрак та)	Предмет договора (контрак та)	Сумма договора (контрак та)	Срок действия договора (контракта)	Отметка о вручении копии договора (контракта) подразделению- инициатору (дата, фамилия работника, подпись) для передачи контрагенту	Номер и дата дополн ительн ого соглаш ения (при наличии)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7		8

Приложение 5
к Положению об организации и порядке
ведения договорной (контрактной)
работы в ДГУЮ Минюста России

ЖУРНАЛ
передачи оригиналов договоров (контрактов)
и заверенных копий документов к ним
для регистрации в Управлении федерального казначейства по Донецкой Народной
Республики

№ п/п	Название, дата и номер договора (контракта) (дополнительного соглашения), наименование контрагента	Ф.И.О. работника, кому передан договор (контракт) (дополнительное соглашение)	Дата передачи договора (контракта) и подпись работника, кому передан договор (дополнительное соглашение)	Дата возврата договора (контракта) и подпись работника, который возвращает договор (контракт) (дополнительное соглашение)	Ф.И.О. работника Управления организации закупок (контрактной службы), кому возвращён договор (контракт) (дополнительное соглашение)
1	2	3	4	5	6

на закупку _____
(указать кратко наименование закупаемых товаров, работ, услуг)

Приложение №1 – Справка - обоснование (форма прилагается)
Приложение №2 – Спецификация (Техническое задание) (форма прилагается).

Телефон _____

« » _____ дата

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____

подпись

И О Ф

«__» _____ 20__ г.

СПРАВКА - ОБОСНОВАНИЕ

1. Предмет закупки: _____

2. Обоснование закупки: _____ *

Должны быть указаны следующие сведения: цель закупки (выполнение мероприятий, установленных распорядительными актами, решениями, планами, замена вышедшего из строя или устаревшего оборудования, и т.д.); эффективность закупки (результаты закупки должны соответствовать требованиям заказчика и т.д.); существенные условия, отражающие необходимость закупки (требования нормативно-правовых актов, регулирующих сферы деятельности подразделений и служб университета, и т.д.).

3. Обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры: _____ **

Графа заполняется работником ОМТО по результатам заседания работы группы.

4. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя): _____ **

Графа заполняется работником ОМТО по результатам анализа конкурентных предложений.

Приложения: ***

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае, если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица;

- копии документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

Руководитель

подразделения – заявителя _____

должность

подпись

И О Ф

Заявитель

должность

подпись

И О Ф

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____

_____ И О Ф
«__» _____ 20__ г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)

№ п\п	Наименование	Подробное описание (цвет, размер, прочие характеристики)	Количество	Цена за единицу	Общая стоимость
1.					
2.					
...					

Руководитель

подразделения – заявителя _____
_____ должность _____ подпись _____ И О Ф

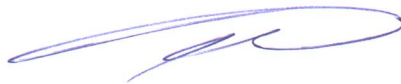
Заявитель

_____ должность _____ подпись _____ И О Ф

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления организации
закупок (контрактной службы)

А.В. Киричук

Начальник отдела материально-
технического обеспечения
Управления делами

К.Г. Домашенко

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по экономике,
административно-хозяйственной
деятельности и комплексной безопасности

Д.В. Лобов