

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИСЭ СО РАН
от «7» 11 2022 г. № 151

**Положение о договорной работе
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт сильноточной электроники
Сибирского отделения Российской академии наук
в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика)**

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее по тексту – Положение) устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения, контроля за исполнением договоров гражданско-правового характера, в которых ИСЭ СО РАН (далее по тексту – Институт) выступает в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика) в т.ч. договоров, государственных контрактов, международных контрактов на выполнение НИОКТР (НИОКР, НИР, ОКР, ОТР), поставку товаров (научного оборудования, его блоков, частей, комплектующих изделий), возмездного оказания услуг (экспертных и т.п.), прочих договоров на выполнение работ и оказание услуг, выполняемых в рамках видов деятельности, предусмотренных Уставом Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Института, иными нормативными правовыми актами и устанавливает общие нормы организации договорной работы в Институте.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения и службы Института при заключении и исполнении договоров гражданско-правового характера, в которых Институт выступает в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика).

2. Термины, сокращения и их определения

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договорная работа – деятельность по оформлению, согласованию, подписанию, регистрации, заключению, учету, хранению и контролю за исполнением договоров, заключаемых Институтом.

Контрагент – сторона в двустороннем или многостороннем договоре с участием Института.

Проект договора – текст договора на бумажном или электронном носителе до момента его подписания уполномоченными представителями всех сторон договора (контрагентами).

НП – научно-исследовательское подразделение Института.

Руководитель НП – руководитель научно-исследовательского подразделения Института, инициировавшего заключение договора.

Научный руководитель работ по договору – научный работник НП, на которого приказом директора Института возложены функции научно-технического руководства работами, выполняемыми по договору.

Ответственный исполнитель – работник НП, на которого приказом директора Института возложены функции по организации процесса исполнения договора.

Технико-экономическое обоснование – расчет цены договора с учетом сроков выполнения работ по договору и технического задания (технических условий, спецификации, технологической карты) по формам, установленным заказчиком либо по форме «Структура цены договора» (расчетно-калькуляционных материалов, расшифровок затрат и т.п.).

ЭК – экспортный контроль.

Справка по ЭК – справка о проведении экспертизы на предмет наличия в научной продукции объектов, экспорт которых контролируется законодательством РФ об экспортном контроле.

НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы.

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

НИР – научно исследовательские работы.

ОКР – опытно-конструкторские работы.

ОТР – опытно-технологические работы.

ЮС – юридическая служба Института.

ПЭО – планово-экономический отдел Института.

ОЗТРУ – отдел закупок товаров, работ, услуг.

СЭК – служба экспортного контроля Института.

ГИДИС – группа по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности Института.

РИД – результат интеллектуальной деятельности.

УПД – универсальный передаточный документ.

ТКП – технико-коммерческое предложение.

КП – коммерческое предложение.

ТЭО – технико-экономическое обоснование.

РИД – результат(ы) интеллектуальной деятельности.

ТЗ – техническое задание.

СМК – система менеджмента качества.

3. Общие положения

3.1. Целями настоящего Положения являются:

- установление единого порядка подготовки, согласования проектов договоров, их подписания, регистрации, а также изменения, расторжения договоров от имени и в интересах Института;

- обеспечение своевременного заключения договоров с контрагентами на условиях, максимально соответствующих экономическим интересам Института;

- создание эффективной системы контроля исполнения договорных обязательств Институтom и его контрагентами;

- обеспечение внутреннего (в т.ч. финансового, антикоррупционного, антимонопольного) контроля, своевременного выявления и устранения причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров, заключенных Институтom, разработка и выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений.

3.2. Институт заключает договоры, как с юридическими, так и с физическими лицами.

3.3. Заключаемые в Институте договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.4. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также условия, необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена локальными нормативными актами Института.

3.5. Заключению договора предшествуют преддоговорная работа и подготовка проекта договора.

3.6. Подготовка проекта договора осуществляется либо по шаблонам, принятым в Институте, либо в качестве проекта рассматривается вариант договора, предложенный контрагентом.

Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему. Перечень и содержание приложений устанавливаются проектом договора.

3.7. При необходимости подготовки проекта договора, связанного с реализацией особо сложной задачи, по решению директора Института могут создаваться рабочие группы по подготовке проекта договора.

В целях более детального урегулирования взаимоотношений между подразделениями Института в рамках исполнения определенных видов договоров могут разрабатываться и утверждаться специальные регламенты или инструкции.

4. Преддоговорная работа

4.1. Преддоговорная работа начинается после письменного обращения контрагента в Институт с предложением задач, решаемых путем выполнения Институту НИОКТР, поставки наукоемкого оборудования или оказания научно-технических услуг (запроса на представление Институту ТКП или КП).

4.2. Руководитель НП (директор, заместитель директора) обсуждает с представителями контрагента:

- формат договорных отношений (работа, поставка, услуга, основание для возникновения договорных отношений),
- положения технического задания (технических требований, спецификации), включая наименование темы (работ, товаров, услуг), состав работ (товаров, услуг), технические требования к работам (товарам, услугам), технико-экономические требования, сроки и этапы исполнения, прочие положения.

4.3. Руководитель НП составляет служебную записку, излагающую приемлемый для контрагента формат договорных отношений, положения проекта технического задания (технических требований, спецификации) и сроки выполнения работ (поставки, услуг). К служебной записке может быть приложен проект технического задания (технических требований, спецификации).

4.4. Служебная записка согласовывается директором и/или заместителем директора по научной работе, а при необходимости, обсуждается в очном формате с участием руководителя НП, руководителей ЮС, ПЭО, главного бухгалтера и иных должностных лиц Института (на усмотрение директора и/или заместителя директора по научной работе). При согласовании служебной записки особое внимание уделяется следующим вопросам:

- целесообразности участия Института в заключении и исполнении данного договора;
- соответствия предлагаемой контрагентом конструкции договора составу работ (товаров, услуг);
- планирования финансовой стратегии Института в соответствии с требованиями и ограничениями, установленными федеральным законодательством о закупках товаров (работ услуг), в т.ч. для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- планирования к заключению аналогичных договоров в течение года (с тем же контрагентом или с разными контрагентами по аналогичному предмету) во избежание искусственного «дробления» договоров и ухода от применения конкурентных способов определения контрагентов и осуществления закупочных процедур.

4.5. В случае принятия положительного решения руководитель НП совместно с ПЭО готовит к выпуску ТКП (ТЭО) проекта договора. Процедура подготовки и согласования ТКП (ТЭО) устанавливается отдельным регламентом.

В случае предполагаемой поставки оборудования, создаваемого Институту в соответствии с разработанной ранее технической документацией, допустим выпуск коммерческого предложения (КП).

4.6. Руководитель НП передает ТКП (ТЭО) на рассмотрение контрагенту и после рассмотрения согласовывает с контрагентом предварительную цену работ (товаров, услуг) и предварительную смету расходов (по требованию контрагента).

В ТКП (ТЭО) сразу указывается вид и конструкция будущего договора, которая предварительно согласовывается директором Института и/или заместителем директора по научной работе.

4.7. В случае встречного предложения контрагента о снижении договорной цены руководитель НП согласовывает с контрагентом цену и, при необходимости, проект технического задания (технических требований, спецификации) с учетом отклонения предложенной контрагентом цены от исходной оценки цены, выполненной Институту.

4.8. Все действия по согласованию состава и условий выполнения (оказания) предполагаемых работ (товаров, услуг) с контрагентом должны совершаться только в

письменном виде на официальных бланках организаций с подписями уполномоченных принимать решения лиц.

5. Подготовка проекта договора и сопутствующих документов

5.1. Проект договора обсуждается в очном формате на совещании с участием руководителя НП, руководителей ЮС и ПЭО, главного бухгалтера и, при необходимости, других должностных лиц Института на предмет:

- оценки существенных условий договора,
- выбора конструкции договора,
- наличия сложных или противоречивых условий со стороны контрагента,
- необходимости одобрения договора в качестве крупной сделки,
- иных важных вопросов, которые могут оказать влияние на процесс выполнения договора Институтom.

Совещание инициируется руководителем НП, собирается – директором Института или заместителем директора по научной работе.

На этом же совещании утверждается «Календарный план контрольных мероприятий по исполнению договора», заранее подготовленный руководителем НП.

5.2. Проект договора в письменном виде (в электронном формате) разрабатывается ЮС Института совместно с руководителем НП, либо рассматривается проект, представленный в электронном виде контрагентом.

5.3. Руководитель НП направляет в ЮС для составления чернового варианта проекта договора: принятую редакцию названия проекта, контактные данные и реквизиты контрагента, сроки выполнения и сдачи работ, согласованную с контрагентом цену работы (поставки, услуги), согласованный с контрагентом порядок оплаты работы (поставки, услуги), предварительную смету (в случае, если таковая предусмотрена договором), календарный план (план-график, ведомость исполнения) и техническое задание (технические требования, спецификацию).

5.4. ЮС в срок не более 3-х рабочих дней составляет черновой вариант проекта договора в электронном виде либо вносит свои корректировки/замечания в проект контрагента и направляет его на согласование в электронном виде структурным подразделениям Института, указанным в п. 6.2 настоящего Положения, для внесения соответствующих данных, а также замечаний и предложений.

Все корректировки, замечания и предложения к проекту договора возвращаются в ЮС в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. Допускается подавать замечания и предложения в ЮС в виде отдельных текстовых формулировок (на бумажном либо электронном носителе).

5.5. С учетом представленных структурными подразделениями сведений, замечаний и предложений ЮС в течение 1-го рабочего дня формирует окончательный вариант проекта договора и направляет его на финальное согласование («согласование под подпись») в электронном виде согласующим структурным подразделениям.

Срок финального согласования составляет не более 1-го рабочего дня. Обратная связь в ЮС от согласующих структурных подразделений на предмет согласования договора обязательна.

О результатах финального согласования проекта договора ЮС оповещает руководителя НП и заместителя директора по научной работе.

5.6. Руководитель НП согласовывает проект договора в конечном виде с представителями контрагента. При наличии корректировок со стороны контрагента в их согласовании принимают участие ЮС и заместитель директора Института по научной работе.

5.7. Согласованный контрагентом проект договора распечатывается в необходимом количестве экземпляров и визируется ЮС Института, и вместе с листом согласования передается секретарю для сбора согласующих виз структурных подразделений, указанных в п. 6.2 настоящего Положения.

Согласованный структурными подразделениями проект договора на бумажном носителе вместе с листом согласования передается заместителю директора по научной работе, который согласовывает договор, а также кандидатуры научного руководителя и ответственного исполнителя для организации выполнения работ по договору.

5.8. Готовый к подписанию проект договора на бумажном носителе, согласованный с лицами, указанными в п. 6.2 настоящего Положения, представляется директору Института на утверждение и подпись. К проекту договора при необходимости прикладываются копии учредительных документов контрагента, иных необходимых для выполнения работы документов, а также документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего договор со стороны контрагента.

Общий срок согласования и подписания договора по п. 5.7 и 5.8 должен составлять не более 1-го рабочего дня.

5.9. После подписания договора директором Института ПЭО формирует проект приказа о назначении научного руководителя и ответственного исполнителя работ по договору.

5.10. В случае, если от контрагента в Институт поступил проект договора, подписанный контрагентом (в т.ч. в электронном виде, либо не подписанный, но с запретом на редактирование условий), и не прошедший в Институте преддоговорную подготовку, то такой проект подлежит согласованию в том же порядке, который предусмотрен настоящим Положением для вновь разрабатываемых договоров.

В случае признания целесообразности заключения поступившего проекта договора заместитель директора по научной работе или директор Института определяет НП для организации процесса заключения договора.

5.11. Любые дополнительные соглашения к договору, приложения, спецификации, протоколы разногласий (протоколы согласования разногласий), соглашения о расторжении договоров и иные сопутствующие документы согласовываются, регистрируются и хранятся в том же порядке, который предусмотрен для самого договора.

5.12. При получении Институту предложением контрагента об изменении условий или расторжении заключенного договора ответ контрагенту должен быть дан в 15-дневный срок с даты получения соответствующего предложения, но не позднее 30 дней с даты получения соответствующего предложения.

5.13. Любые исходящие письма Института, касающиеся условий заключаемого или исполняемого договора, должны быть согласованы с начальником ЮС. Входящие письма, полученные Институту от контрагентов, касающиеся условий договора, должны быть переданы в ПЭО на хранение вместе с соответствующим договором.

5.14. Проекты договоров, предмет которых относится к видам деятельности, подлежащим лицензированию, либо получению других разрешительных документов, рассматриваются только с контрагентами, имеющими соответствующие лицензии или другие разрешительные документы соответствующих органов после представления ими копий указанных документов.

5.15. В случае заключения международного договора (контракта) на иностранном языке, НП одновременно с проектом договора (контракта) предоставляет его письменный перевод.

Ответственность за правильность перевода окончательной версии контракта несет переводчик, при этом на переводе ставится визирующая подпись переводчика: «Перевод выполнен: подпись, расшифровка подписи переводчика и дата перевода».

5.16. Директор Института вправе инициировать разработку образца договора – проекта договора для оформления однородных отношений с неограниченным кругом контрагентов. В этом случае образец договора разрабатывается ЮС по распоряжению директора Института.

Образец договора согласовывается со всеми лицами, указанными в п. 6.2 настоящего Положения, и утверждается приказом директора Института в качестве типовой формы конкретного вида договора.

5.17. Заключенный с контрагентом договор является основанием для назначения научного руководителя и ответственного исполнителя по договору, на которых приказом директор Института возлагаются соответствующие функции по исполнению данного договора.

Директор Института вправе по своему усмотрению назначить ответственного исполнителя как по конкретному договору, так и по группе договоров, формируемой по признаку единого вида выполняемых работ, единого объекта, на котором выполняются работы и т.п.

6. Требования к согласованию проекта договора и сопутствующих документов.

Требования к подписанию договора и сопутствующих документов

6.1. Все проекты договоров и сопутствующих документов подлежат обязательному согласованию с целью проведения правовой, финансово-экономической, бухгалтерской, технической и других видов экспертизы. Согласование проекта договора осуществляется путем проставления на листе согласования соответствующего договора подписей руководителей подразделений и должностных лиц Института, уполномоченных согласовывать условия заключаемых договоров в интересах Института (далее по тексту – «визирующие лица»). Согласование сопутствующих документов допускается на последнем листе (оборотной стороне) документа.

6.2. Проекты договоров и сопутствующих документов рассматриваются и согласовываются в обязательном порядке (при наличии соответствующих условий в договоре) в следующем порядке очередности и следующими визирующими лицами:

Визирующие лица	Условия договора и другие сведения, проверяемые при согласовании
1. Ответственный исполнитель и научное подразделение в лице его руководителя <i>3 раб. дня</i>	Существенные условия договора и особенности их выполнения со стороны Института: <ul style="list-style-type: none"> - предмет договора, наименование работ (услуг); - описание работ (услуг) по этапам, заданиям; - технические требования к результатам работ или техническое задание; - сроки выполнения работ (услуг), календарный план (план-график, ведомость исполнения); - спецификация: параметры и состав оборудования (услуг); - прогнозный план закупок; - условия сдачи-приемки работ (услуг); - требования к качеству, составу передаваемой документации; - цена работ (услуг), распределение цены договора по этапам (при необходимости – по статьям расходов); - составление расшифровок планируемых расходов.
2. Планово-экономический отдел (ПЭО) <i>3 раб. дня</i>	Вопросы, касающиеся калькуляции затрат по договору; порядка и условий расчетов, экономического обоснования и расчета цены договора; соответствия бюджету Института: <ul style="list-style-type: none"> - цена договора и ее структура; - условия ценообразования и оплаты;

	<ul style="list-style-type: none"> - условия поставки и таможенного оформления; - календарный план (план-график, ведомость исполнения); - общий размер финансовых договорных санкций; - смета затрат (расходов); - реквизиты Института.
3. Отдел закупок товаров, работ, услуг (ОЗТРУ) <i>3 раб. дня</i>	<p>Вопросы, касающиеся планируемых закупок по договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - календарный план (план-график, ведомость исполнения) работ.
4. Бухгалтерия <i>3 раб. дня</i>	<p>Вопросы, касающиеся движения средств по договору, необходимого для ведения бухгалтерского учета и отчетности, корректности формулировок текста договора для последующего учета операций по договору и во избежание неблагоприятных налоговых последствий, санкций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет договора, наименование работ (услуг); - порядок и условия расчетов; - общий размер финансовых договорных санкций; - соблюдение обязательных требований к документальному оформлению хозяйственных операций; - формы «закрывающих» актов и иных документов по оформлению хозяйственных операций; - соответствие бюджету Института и его налоговой и учетной политике; - платежные реквизиты Института.
5. Служба экспортного контроля (СЭК) <i>3 раб. дня</i>	<p>Условия договора, касающиеся экспортного контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технические параметры и комплект оборудования; - обязательства заказчика и конечного пользователя; - правильность оформления справки по ЭК и технического паспорта экспортируемого оборудования (изделия); - прочие возможные условия.
6. Группа инновационной деятельности и интеллектуальной собственности (ГИДИС) <i>3 раб. дня</i>	<p>Вопросы, касающиеся распределения и оформления прав на результаты интеллектуальной деятельности (при необходимости):</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита предшествующей интеллектуальной собственности; - коммерческая тайна; - порядок получения патентов; - передача заказчику прав на РИД; - защита прав авторов и патентообладателей; - конфиденциальность информации в части РИД.
7. Заместитель директора по научной работе <i>3 раб. дня</i>	<p>Вопросы, касающиеся соответствия условий договора интересам Института с точки зрения научного, научно-технического и экономического</p>

	<p>обоснования, соблюдения обычаев делового оборота в сфере профессиональных отношений, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие финансовых средств, сроков выполнения, привлеченного для выполнения коллектива и материальных ресурсов Института техническому заданию (техническим требованиям, спецификации); - распределение прав Института, контрагентов и третьих лиц на разрабатываемые РИД; - договорные санкции; - потребность Института в товарах (работах, услугах); - ожидаемые результаты и возможность дальнейшего их использования; - научное руководство и организация исполнения.
<p>8. Юридическая служба (ЮС) 3 раб. дня</p>	<p>Окончательное согласование вопросов, касающихся возможных правовых рисков, соответствия договора требованиям действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов Института, обеспечения правовой защиты интересов Института:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексная правовая экспертиза договора на соответствие действующему законодательству; - правоспособность сторон и подписантов договора; - ответственность сторон и договорные санкции; - подготовка окончательной редакции договора, его приложений и иных сопутствующих исполнению договора документов.

Руководители и работники вышеуказанных структурных подразделений несут ответственность за содержание соответствующих разделов договора, и за соблюдение процедуры оформления и согласования договора.

6.3. Лицо, визирующее проект договора (или сопутствующего документа), должно в установленный срок сообщить ЮС о согласии с данной редакцией проекта договора либо предоставить свои замечания на отдельном листе в виде изменений и дополнений пунктов договора с конкретными формулировками (при наличии такой возможности) или внести свои предложения и правки в проект договора в электронном виде, используя цветовую заливку внесенного/исправленного фрагмента.

Сделанные визирующими лицами замечания (правки), не учтенные (не примененные) в конечной редакции договора, по требованию соответствующего визирующего лица прилагаются на бумажном носителе к проекту договора и после его подписания подлежат хранению в договорном досье вместе с договором.

6.4. После рассмотрения проекта договора всеми визирующими лицами все замечания (при их наличии) после их анализа (оценки) начальником ЮС (без согласования с которым формулировки замечаний и условий проекта договора не могут быть изменены) передаются руководителю НП для их рассмотрения ответственным подразделением и согласования с контрагентом.

При обоснованной необходимости переговоры с контрагентом осуществляются совместно с визирующими лицами, выдавшими замечания (предложившими правки в проект договора). При этом руководитель НП по согласованию с лицом, выдавшим замечания, может предоставить контрагенту его координаты (ФИО, должность, номер рабочего телефона) с целью согласования замечаний и внесения правок в проект договора.

6.5. Если при рассмотрении проекта договора, подписанного контрагентом, возникают неустраняемые замечания по условиям договора, руководитель НП совместно с ЮС, составляет протокол разногласий в срок не более одного рабочего дня после окончания согласования проекта договора и замечаний к нему. Протокол разногласий составляется в количестве экземпляров, равном количеству экземпляров договора.

6.6. После устранения всех замечаний (либо составления протокола разногласий) к новой редакции проекта договора (либо проекту договора с протоколом разногласий) ЮС оформляет лист согласования для сбора подписей визирующих лиц.

Лист согласования для сбора подписей визирующих лиц оформляется либо на последнем листе (на оборотной стороне) проекта договора, либо на отдельном листе с указанием реквизитов относимости к согласуемому договору. В листе согласования указываются регистрационный номер и дата его составления, а также фамилия руководителя НП по данному договору.

6.7. При невозможности устранения всех имеющихся замечаний и (или) нецелесообразности составления протокола разногласий визирующее лицо вправе согласовать договор с замечаниями для рассмотрения этих замечаний и принятия окончательного решения директором Института (иным уполномоченным лицом), при этом визирующее лицо вправе направить директору Института служебную записку с изложением ситуации и конкретными предложениями для принятия решения (при подписании договора иным уполномоченным лицом такую служебную записку вправе направить руководитель НП).

6.8. Срок согласования условий договора с пометкой «Срочно» в каждом из визирующих подразделений (лиц) не должен превышать 4-х часов рабочего времени. Пометка «Срочно» (в т.ч. в теме электронного сообщения) проставляется ЮС только по инициативе или с согласия директора Института (либо лица, его замещающего).

6.9. Согласование проекта договора производится в соответствии с п. 6.2 настоящего Положения. При необходимости по указанию директора Института (лица, его замещающего), начальника ЮС проект договора согласовывается и с другими должностными лицами Института.

6.10. В случае, когда договор подготовлен на подписание от имени Института лицом, которое по каким-либо причинам не может его подписать в необходимый срок (в частности, по причине отсутствия) и изменение текста договора невозможно (например, договор подписан контрагентом, пр.), ЮС осуществляет внесение изменений в проект договора в месте, предусмотренном для подписи лица от имени Института, путем зачеркивания прежних данных (ФИО и должность) и указанием новых данных уполномоченного лица, подписывающего договор от имени Института, номера и даты доверенности, если подписывающее лицо действует на основании доверенности.

В случае подписания договора с протоколом разногласий, ЮС в установленном порядке делает отметку: «Договор подписан с протоколом разногласий, реквизиты протокола».

Внесение иных изменений, а равно подчистки, замазывание корректирующими средствами, приписки в договорах и сопутствующих его исполнению документах, запрещаются!

6.11. После подписания директором Института договор проходит регистрацию в ПЭО, после чего скрепляется печатью Института и вместе с сопроводительным письмом, составленным ответственным исполнителем или начальником ЮС (по договорам особой важности и(или) сложности), направляется контрагенту.

6.12. Если контрагент не согласился с условиями, предложенными в проекте договора, поступивший протокол разногласий рассматривается теми же структурными подразделениями и должностными лицами, которые участвовали в рассмотрении проекта договора (при наличии в протоколе соответствующих условий) и начальником ЮС (во всех случаях).

Руководитель НП рассматривает предложения контрагента и при содействии, в случае необходимости, начальника ЮС принимает меры к урегулированию возникших разногласий, в том числе путем проведения переговоров, отправки писем, телеграмм и т.д.

6.13. Ответ на протокол разногласий должен быть направлен контрагенту не позднее 30 дней с даты получения протокола разногласий Институтом. Ответ может быть оформлен в виде подписания предложенного контрагентом протокола разногласий или в виде протокола согласования (урегулирования) разногласий.

6.14. Оформленный ответственным исполнителем в установленном порядке ответ на протокол разногласий направляется в адрес контрагента заказным письмом с уведомлением о вручении по отдельной квитанции или может быть вручен представителю контрагента под подпись во втором экземпляре сопроводительного письма.

6.15. Руководитель НП несет ответственность за получение от контрагента подписанного всеми сторонами договора и сопутствующих документов. В случае получения договора или сопутствующего документа от контрагента лично, ответственный исполнитель обязан в течение одного рабочего дня с момента получения сдать договор/сопутствующий документ в ПЭО для приобщения в соответствующее договорное досье.

6.16. В случае неполучения от контрагента подписанного всеми сторонами экземпляра договора/сопутствующего документа по причине его утери контрагентом или предприятием связи, руководитель НП должен письменно проинформировать об этом начальника ЮС с указанием состояния выполнения договора. Если при этом условия договора уже полностью выполнены сторонами, ПЭО может принять на хранение ксерокопию или распечатанную скан-копию договора. При этом руководитель НП обязан принять все возможные меры для восстановления оригинала утерянного документа.

6.17. В случаях заключения договора с использованием электронных средств связи в проект договора в обязательном порядке включается пункт примерно следующего содержания: «Настоящий договор, приложения к нему, спецификации, дополнительные соглашения, подписанные сторонами собственноручно и переданные по электронным каналам (средствам) связи, признаются имеющими юридическую силу до получения оригиналов соответствующих документов на бумажном носителе при условии, что отправленное таким образом сообщение позволяет точно идентифицировать сторон по договору – отправителя и получателя, а также дату и время отправки и получения сообщения».

6.18. При направлении и получении договоров посредством факсимильной связи руководитель НП обязан проконтролировать наличие на договоре отметок факсимильного аппарата стороны – отправителя с указанием ее наименования и номера телефона, с которого отправлен документ.

7. Требования к регистрации договора

7.1. Согласованный в установленном порядке и подписанный директором Института (иным уполномоченным лицом) договор регистрируется в ПЭО, где ему присваивается регистрационный номер, проставляемый на всех подлинных экземплярах договора, а также, при необходимости, определяется дата его заключения и проверяется ссылка на протокол разногласий (согласования разногласий), после чего подпись лица, подписавшего договор от имени Института, заверяется печатью Института и договор направляется контрагенту.

Ответственный исполнитель передает договор непосредственно контрагенту под подпись на сопроводительном письме с указанием даты получения и входящего номера либо направляет его с сопроводительным письмом через канцелярию Института заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении. Возможна отправка экспресс-почтой и другими видами связи, фиксирующими получение отправления адресатом.

7.2. Регистрационный номер договора состоит из следующих частей:

- первых букв (аббревиатуры) наименования вида договора;
- порядкового номера договора с начала текущего года;

- последних двух цифр номера года заключения договора.

Наименования видов договоров и соответствующих аббревиатур могут быть следующими:

- субсидии (С);
- национальные проекты – государственные субсидии (ГС);
- гранты фондов, Администрации ТО и пр. (НФ, НФВ, НФМ, НФК, РФ и пр.);
- договоры с российскими и зарубежными заказчиками (ХД, УП, ДП, СN, IR и пр.);
- иные виды.

7.3. В случае если договору уже присвоен номер контрагента, номер регистрации Института может быть указан рядом через знак «/», после имеющегося регистрационного номера.

7.4. Подлинный экземпляр договора Института остается на хранении в ПЭО.

ПЭО формирует договорное досье – папку, в которую подшиваются оригинал договора, дополнительные соглашения, письма, акты сдачи-приемки/приема-передачи, иные «закрывающие» документы, финансовые документы, документы для таможенного оформления, документы валютного контроля и т.п., касающиеся данного договора.

ПЭО предоставляет в электронном виде скан-копию договора (а также соглашений, спецификаций, приложений, протоколов разногласий к договору) в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с даты получения договора, подписанного всеми сторонами, а также в иные подразделения Института (при необходимости).

Факт и дата передачи скан-копии договора (соглашения, спецификации, приложения, протокола разногласий к договору) могут фиксироваться сотрудниками ПЭО в соответствующем журнале, отражающем предоставление договорных документов в иные подразделения Института, с указанием точного наименования договора (соглашения, спецификации, приложения, протокола разногласий к договору), даты его заключения и регистрационного номера, присвоенных Институтом и контрагентом.

7.5. При направлении контрагенту на подписание всех экземпляров договора (соглашения, протокола разногласий и т.п.) руководитель НП (ответственный исполнитель) обязан оставить себе копии (в т.ч. электронные скан-копии) каждого документа, все экземпляры которого направлены контрагенту, и осуществлять контроль подписания договора/сопутствующего документа со стороны контрагента и возвращения в Институт подписанного экземпляра (экземпляров).

При этом договоры (соглашения, протоколы разногласий и т.п.) на бумажном носителе подписываются уполномоченным лицом Института либо на каждой странице, либо по правилам, установленным для сброшюрованных (прошитых) многостраничных документов.

7.6. Перед направлением договора с протоколом разногласий (согласования разногласий) контрагенту, руководитель НП обязан проконтролировать проставление ЮС на всех экземплярах договора отметки о наличии протокола разногласий (согласования разногласий).

7.7. Все дополнительные соглашения к договору регистрируются в реестре изменений к договору в соответствующем договорном досье с присвоением порядкового номера (в отношении данного договора) и с указанием даты составления (подписания) дополнительного соглашения.

7.8. В случае, если после оформления листа согласования для сбора подписей визирующих лиц и (или) подписания договора уполномоченным лицом Института договор по каким-либо причинам Институтом не заключается (в том числе по причине неподписания договора контрагентом), ответственное подразделение обязано в течение трех рабочих с дней с момента установления обстоятельств, свидетельствующих о том, что договор не будет заключен, направить служебную записку на имя директора Института, на основании которой ПЭО аннулирует лист согласования для сбора подписей визирующих лиц и (или) соответствующую запись в реестре соответствующего договорного досье.

8. Контроль за исполнением условий договора

8.1. Ответственность за своевременное и полное исполнение предусмотренных договором обязательств несет в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей руководитель НП, ответственный исполнитель по договору, заместитель директора по научной работе.

Контроль за надлежащим исполнением договоров осуществляют те структурные подразделения Института, которые участвовали в их заключении.

8.2. Действия, предусмотренные условиями договора, исполняются подразделениями и работниками Института, имеющими соответствующие функции и должностные обязанности в сроки, предусмотренные договором.

8.3. ПЭО и заместители директора по научной работе, контролирующие договорную деятельность по закрепленным за ними направлениям, ведут журналы (своды) учета договоров.

8.4. В журналах учета (сводах) договоров договоры учитываются под регистрационными номерами, присвоенными ПЭО.

8.5. По мере выполнения договоров (отгрузки продукции, сдачи (передачи) результатов работ, услуг, получения оплаты и т.п.), ответственный исполнитель контролирует оперативную передачу в общие службы Института поступающих от контрагентов документов, а также сведений обо всех материальных остатках, возникающих при исполнении договора.

8.6. Контроль наличия и соответствия техническому заданию (техническим требованиям, спецификации) изделий, программных продуктов и отчетной документации, указанных в актах и составляющих предмет договора, осуществляется заместителем директора по научной работе.

8.7. Контроль наличия/отсутствия макетов, промежуточного оборудования, специализированной оснастки и т.п., созданных при исполнении договора и не подлежащих передаче заказчику (материальных остатков), осуществляется заместителем директора по научной работе.

Контроль за надлежащим бухгалтерским учетом и своевременной постановкой на баланс/за баланс образовавшихся материальных остатков, осуществляется главным бухгалтером.

8.8. Контроль за соответствием условий договора требованиям СМК несет руководитель ГИДИС.

8.9. Общий контроль за ходом исполнением договора осуществляет постоянно действующая комиссия в состав которой входят: директор и/или заместитель директора по научной работе, руководители ЮС и ПЭО, главный бухгалтер, иные лица, визировавшие договор и, при необходимости, другие должностные лица Института. Заседания комиссии проводятся на регулярной основе согласно плану мероприятий по контролю, утвержденных в «Календарном плане совещаний по контролю за исполнением договора».

В заседании комиссии участвуют руководитель НП, ответственный исполнитель НП, исполняющего соответствующий договор, которые сообщают комиссии всю текущую информацию и сведения о ходе выполнения работ по договору.

8.10. Руководители структурных подразделений, обеспечивающих исполнение договоров, обязаны своевременно и не позднее трех рабочих дней после возникновения обстоятельств, препятствующих или затрудняющих исполнение договоров (т.е. не дожидаясь очередного контрольного мероприятия согласно «Календарному плану совещаний по контролю за исполнением договора»), информировать директора Института или замещающее его лицо, о возникших обстоятельствах.

К событиям, препятствующим или затрудняющим исполнение договоров относятся:

- несвоевременное получение/не получение необходимых комплектующих для исполнения договора, получение некачественных комплектующих;

- получение от контрагента в установленный или разумный срок ответов на официально направленные в его адрес запросы, письма, требования;
- немотивированный отказ от подписания соглашений, актов иных документов (в т.ч. бухгалтерских, товаросопроводительных и т.п.), сопровождающих и/или закрывающих исполнение договора или его отдельных этапов;
- неправильное оформление документов со стороны контрагента;
- нарушение финансовых обязательств со стороны контрагента (нарушение сроков оплаты, неполная оплата), предъявление к Институту не предусмотренных договором финансовых требований или штрафных санкций и т.п.;
- иные нарушения достигнутых договоренностей со стороны контрагента.

Указанный перечень не является исчерпывающим, может включать в себя иные события (оцениваются по усмотрению руководителя НП).

8.11. Ответственные исполнители не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, представляют директору, заместителю директора по научной работе (для принятия решения) и в бухгалтерию (для осуществления финансового контроля) отчет по договорам, по которым нарушены условия исполнения со стороны Института или со стороны контрагента. Отчет сопровождается пояснительной запиской.

8.12. В пояснительной записке указываются причины, обусловившие неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств, как со стороны Института, так и со стороны контрагента, а также указываются принятые меры по устранению выявленных нарушений.

8.13. Вся переписка с контрагентом, согласование любых изменений, обмен письменными документами в ходе исполнения договора должны совершаться только в письменном виде на официальных бланках организаций с подписями уполномоченных принимать решения лиц. Согласование содержания юридически значимых документов с ЮС Института является обязательным. Ответственность за надлежащее оформление переговорного процесса по принципиальным моментам в ходе исполнения договора возлагается на руководителя соответствующего НП.

8.14. Для осуществления претензионно-исковой работы по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств ответственный исполнитель информирует о нарушении контрагентом условий договора начальника ЮС путем направления соответствующей служебной записки за подписью директора Института, заместителя директора, в подчинении которого находится ответственный исполнитель, с приложением всех необходимых для предъявления претензии (иска) документов (оригиналы или заверенные копии договоров, дополнительных соглашений к ним, спецификаций, счетов, счетов-фактур, актов, платежных поручений и иных платежных документов, соглашений о зачете взаимных однородных требований и т.п., а также переписка с контрагентом по вопросам исполнения обязательств). Претензионно-судебное досье по договору формируется и хранится в ЮС.

8.15. Договор завершается подписанием всеми его сторонами в установленный договором срок всех предусмотренных договором актов и иных «закрывающих» хозяйственные операции документов. В «закрывающих» актах обязательно указывается, что договор (этап договора) выполнен в полном объеме и у сторон нет претензий друг к другу. В противном случае договор считается юридически незавершенным.

9. Требования к порядку и срокам хранения договоров и сопутствующих документов

9.1. Договорное досье, содержащее подлинник договора с листом согласования и все сопутствующие исполнению договора документы, хранятся в ПЭО не менее трех лет после истечения срока действия договора (т.е. полного исполнения сторонами своих обязательств по данному договору).

9.2. После истечения установленных сроков хранения договорное досье в полном объеме передается в архив Института для дальнейшего хранения или уничтожения в установленном порядке.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за соответствие содержания договоров интересам Института возлагается на визирующих лиц, указанных в п. 6.2 настоящего Положения, в рамках их компетенции.

10.2. Ответственность за правильность регистрации, хранения договоров и передачи договорных досье в архив несет руководитель ПЭО.

10.3. Ответственность за несвоевременное и неполное исполнение предусмотренных договором обязательств, несоответствие техническому заданию (техническим требованиям, спецификации) изделий, программных продуктов и отчетной документации, составляющих предмет договора, за ненадлежащий учет наличия/отсутствия макетов, промежуточного оборудования, специализированной оснастки и т. п., созданных при исполнении договора и не подлежащих передаче заказчику (материальных остатков), за несвоевременное уведомление руководства Института о возникновении событий, препятствующих или затрудняющих исполнение договора, несет руководитель НП.

10.4. Ответственность за ненадлежащий бухгалтерский учет и несвоевременную постановку на баланс Института материальных остатков, образовавшихся в ходе исполнения договора, несет главный бухгалтер.

10.5. Ответственность за правовое содержание и оформление юридически-значимых документов, за ненадлежащее осуществление претензионно-исковой деятельности по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств Института несет руководитель ЮС.

10.6. Ответственность за ненадлежащий контроль соблюдения установленной процедуры согласования договоров, исполняемых научными подразделениями Института, за ненадлежащий контроль полноты и качества исполнения предусмотренных договорами обязательств, несет заместитель директора по научной работе.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.2. Институт обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу как во времени, так и по кругу лиц.

11.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех руководителей подразделений и работников подразделений, имеющих отношение к договорной работе ИСЭ СО РАН, персонально под подпись.