

№р. Сл.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства по здравоохранению и социальному развитию Российской Федерации

ПРИКАЗ

«15» 02 2011 г.

№ 64

г. Архангельск

Об утверждении Положения о договорной работе

В целях упорядочивания договорной работы в ГОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздравсоцразвития России, в том числе надлежащего оформления договоров, контроля за их исполнением, порядка согласования, регистрации заключаемых в университете договоров, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о договорной работе в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - СГМУ).
2. Руководителям структурных подразделений определить сотрудников (по одному от каждого структурного подразделения) в данных структурных подразделениях, ответственных за организационное обеспечение заключения договоров и контроль за их исполнением. Информацию о сотруднике с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности представить ректору в письменном виде для дальнейшего утверждения в срок до 18 февраля 2011 года.
3. Положение о договорной работе в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации вступает в силу после утверждения списка сотрудников, ответственных за организационное обеспечение заключения договоров и контроль за их исполнением.
4. Отделу информатизации разместить текст данного приказа и утверждаемого Положения на сайте СГМУ для ознакомления с ним всех структурных подразделений и должностных лиц в целях применения в работе. Ответственный – Скопцов С.В., начальник отдела информатизации.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



П.И. Сидоров

Исп.: Клыков А. К.
Тел.: 28-58-08



«Северный государственный медицинский университет»

Структурное подразделение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от « 15 » 02 2011 г.

№ 64

ПОЛОЖЕНИЕ

О договорной работе

В

**Государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования «Северный
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации**

Выпуск 1

Дата введения: _____

Архангельск – 2011 г.



Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения хозяйственных, гражданско-правовых, трудовых договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - Договоров).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между ГОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздравсоцразвития России (далее - СГМУ) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Подготовка проектов Договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение СГМУ, должностное лицо, которое по поручению ректора или лица его заменяющего (далее по тексту – руководитель) по указанию руководителя является исполнителем.

1.5. Консультационная поддержка, правовая экспертиза и регистрация договоров возлагаются на Юридическую службу СГМУ.

2. Понятие и условия договоров

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- а) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- б) цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к Договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Договора);
- в) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- г) порядок расчетов;
- д) права и обязанности сторон;
- е) ответственность за неисполнение обязательств;
- ж) порядок урегулирования и разрешения споров;
- з) юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

3. Основные требования к оформлению договоров

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения, которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.4. **Договоры должны содержать следующие сведения:**



Преамбула (или вводная часть):

- а) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, аренды и пр.); б) дата подписания договора;
- в) место подписания договора (город или населенный пункт);
- г) полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по договору ("Заказчик", "Покупатель", "Арендатор" и пр.);
- д) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

3.4.2. Предмет договора:

- а) предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;
- б) обязанности и права одной стороны по договору в соответствии с действующим законодательством;
- в) обязанности и права второй стороны по договору;
- г) цена договора и порядок расчетов; **(Заключение Договоров, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказания услуг для нужд СГМУ которыми не предусмотрены конкретные объемы и цена договора должны быть заключены строго на один квартал с периодом действия до окончания данного квартала, цена договора не должна превышать сумму, установленную Центральным Банком Российской Федерации – 100 000,00 рублей);**
- д) срок выполнения сторонами своих обязательств;

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

3.4.3. Дополнительные условия договора:

- а) Срок действия договора. Его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда договор прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту.
- б) Ответственность сторон. В разделе указывается, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- в) способы обеспечения обязательств;
- г) основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;
- д) условия о конфиденциальности информации по договору;
- е) порядок разрешения споров между сторонами по договору. Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде **Архангельской области**. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.
- ж) особенности перемены лиц по договору. В этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

3.4.4. Прочие условия договора:

- а) законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов);
- б) особенности согласований связи между сторонами. Здесь для каждой стороны могут



- лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора. Это может формулироваться двумя способами: (1) с персональным указанием полномочного лица (лиц) или (2) с указанием должностей;

- сроки связи между сторонами. Например: "... каждый вторник с _____ ч.";

- способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, электронная почта с указанием их номеров и иных данных.

в) Судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора. Указывается, что после подписания договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

г) Реквизиты сторон:

- почтовые реквизиты;

- местонахождение (адрес) контрагента;

- банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);

- отгрузочные реквизиты (для железнодорожных отправок, для контейнеров, для мелких отправок).

Необходимо обратить особое внимание на правильность указанных реквизитов контрагента, а в тексте договора следует предусмотреть ответственность за представление неправильных реквизитов и за несообщение об их изменении. В дополнение можно предусмотреть освобождение СГМУ от ответственности за просрочку платежа в случае непредставления или неправильного указания платежных реквизитов.

д) количество экземпляров договора;

е) подписи сторон и печати сторон договора.

В случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, Стороны принимают необходимые меры по регистрации соответствующего договора в уполномоченных государственных органах.

4. Заключение договоров

4.1. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в СГМУ, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

4.2. В случае если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации заинтересованному отделу СГМУ необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов СГМУ, а для этого следует ознакомиться с учредительными документами организации (уставом, учредительным договором), свидетельством о государственной регистрации и свидетельством о постановке на учет в налоговом органе. Необходимо обратить внимание на то, кто является ее учредителями, каков размер ее уставного фонда и сформирован ли он, где располагается офис (а не просто, так называемый "юридический адрес"), в каком банке организация обслуживается, ее финансовое положение и коммерческая репутация. Через партнеров, контрагентов, банкиров следует собрать о ней и ее руководителях как можно больше информации.

4.3. По указанию руководителя назначается исполнитель. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о



«Северный государственный медицинский университет»

Структурное подразделение

результатах руководству. При принятии руководством СГМУ положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

4.4. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления предложения о заключении договора в СГМУ.

5. Споры между сторонами по проектам договоров

5.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен юридической службой совместно с соответствующим подразделением в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения.

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

5.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения или у юридической службы, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или юридической службы, у которой возникли замечания (предложения) по договору.

6. Порядок согласования договора

6.1. Руководители структурного подразделения обязаны определить ответственного сотрудника за договорную работу в данном структурном подразделении. Перечень ответственных лиц структурных подразделений утверждается ректором.

Для всех структурных подразделений, должностных лиц СГМУ устанавливается следующий порядок согласования договоров:

а) проект договора предварительно согласовывается исполнителем со структурными подразделениями (должностными лицами) по принадлежности предмета договора в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Положения;

б) проект договора представляется для правовой экспертизы в отпечатанном виде в юридическую службу с листом согласования, который размещается на оборотной стороне последнего листа договора. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

в) юридическая служба в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю, либо при отсутствии



«Северный государственный медицинский университет»

Структурное подразделение

замечаний согласовывается

проект. При наличии у юридической службы замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

г) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется исполнителю на доработку;

д) после доработки проекта договора исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Положения;

е) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель регистрирует Договор в установленном порядке и представляет его на подпись Руководителю (или иного уполномоченного лица), договор подписывается, заверяется печатью СГМУ и направляется исполнителем в адрес контрагента.

6.2. Для подписания договора исполнителю необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

а) исполнитель договора;

б) руководители структурных подразделений или лиц их заменяющих заинтересованные в заключении, данного договора;

в) заведующий службой централизованных закупок;

г) главный бухгалтер;

д) юридическая служба.

6.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в СГМУ. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на обратной стороне последнего листа договора не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования (Приложение № 1 к настоящему Положению), который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

6.4. Договор визируется на каждом листе юридической службой. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются руководителем СГМУ (уполномоченным лицом), делающего правки, и заверяются печатью.

6.5. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает генеральный директор, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении, либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей контрагента. В отношении последних следует обратить внимание на ограничение полномочий генерального директора, которые предоставляются ему только с согласия правления, Совета директоров, собрания учредителей и т.д. Например, в уставе организации, в разделе "Компетенция генерального директора" может быть указано, что директор вправе совершать сделки на сумму свыше 100 тыс. руб. только с согласия Совета директоров организации представителем которой он является. Поэтому следует ознакомиться с соответствующим разделом устава организации - контрагента и убедиться, что полномочия генерального директора не ограничены.


В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность вообще недействительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

6.6. Договоры от имени СГМУ подписывает его ректор и (или) уполномоченное им лицо.

7. Регистрация, исполнение и хранение договоров

7.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (должностные лица), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по представлению копий заключенных договоров в юридическую

службу СГМУ и иные инстанции по их запросу с разрешения руководства в соответствии с п.п. 1.5. настоящего Положения.

	Северный государственный медицинский университет
	Структурное подразделение

7.3.
Обязанности

обязанности по регистрации договоров возлагается на юридическую службу СГМУ в

7.4. Регистрация договора происходит после согласования договора с уполномоченными лицами, до подписания руководителем.

7.5. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале регистрации делается соответствующая отметка с присвоением регистрационного номера.

(наименование контрагента)

дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г

ЛИСТ СОГЛАСОВНИЯ К ДОГОВОРУ № _____
ОТ « ____ » _____ 20 ____ ГОДА

№ п/п	должность	Дата согласования	Замечания по договору	Подпись и расшифровка подписи
1.	Исполнитель			
2.	руководитель структурного подразделения			
3.	начальник планово-финансового управления			
4.	главный бухгалтер			
5.	юридическая служба			