

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)



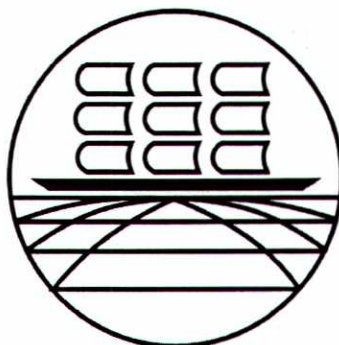
УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 439 от 13.05. 2020г.

Врио ректора ФГБОУ ВО «МГТУ»

 С.Р. Деркач

 2020 г.



## Положение

### о порядке заключения и исполнения договоров в ФГБОУ ВО «МГТУ»

Мурманск  
2020







## 1. Сокращения, обозначения и определения

**ФГБОУ ВО «МГТУ», Университет, МГТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

**Положение** – положение о порядке заключения и исполнения договоров в ФГБОУ ВО «МГТУ»

**Контрагент** – сторона, с которой МГТУ заключает договор или находится в договорных отношениях;

**Ответственный исполнитель (заявитель)** – руководитель структурного подразделения или иное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения осуществлять организационное сопровождение работы по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение предназначено для применения работниками ФГБОУ ВО «МГТУ» при подготовке, согласовании, заключении и исполнении договоров на сумму 100 000 рублей и более.

1.2. Настоящее Положение не распространяется:

- а) на процедуру заключения договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за МГТУ, иных договоров, связанных с приобретением, отчуждением, обременением недвижимого имущества;
- б) на процедуру заключения трудовых договоров.

1.3. Все не урегулированные настоящим Положением вопросы, касающиеся подготовки, согласования и заключения договоров от имени МГТУ, подлежат регулированию локальными актами МГТУ, которые не должны противоречить настоящему Положению.

### 2. Ответственность за соблюдение Положения

2.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на должностных лиц и работников МГТУ, осуществляющих работу по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров от имени МГТУ.

2.2. Работники МГТУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

2.3. Руководители структурных подразделений (заявители) несут персональную ответственность:

2.3.1. за выполнение показателей (индикаторов), в целях выполнения (достижения) которых осуществляется закупка;

2.3.2. за подготовку и согласование заявки в сроки и в порядке, установленные настоящим Положением.

2.3.3. за эффективное использование предмета закупки.

### 3. Основные требования к оформлению договоров

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Договоры заключаются в письменной форме.

3.2.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договоры могут быть заключены в форме электронного документа.

3.3. Заключаемые договоры должны содержать следующие сведения:

- а) наименование договора;
- б) номер и дату заключения договора;
- в) полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;
- г) ФИО лиц, выступающих от имени сторон, с указанием документов, на основании которых они действуют (устав, положение, приказ, доверенность);
- д) предмет договора;
- е) цену договора (цена договора устанавливается в рублях Российской Федерации. В случае заключения договоров на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ), производимых (осуществляемых, выполняемых) за пределами Российской Федерации, стоимость которых установлена в иностранной валюте, расчет производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату расчетов);
- ж) порядок расчетов;
- з) права и обязанности сторон;
- и) ответственность сторон;
- к) основания изменения или расторжения договора; – срок и условия вступления договора в силу;
- л) срок исполнения обязательств по договору (срок поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг);
- м) форс-мажорные обстоятельства;
- н) место рассмотрения споров;
- о) наименование должностей и ФИО уполномоченных лиц, подписывающих договор;
- п) юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;
- р) заверения об обстоятельствах и антикоррупционные оговорки и иные условия, в случае если это предусмотрено локальными актами МГТУ;
- с) подписи сторон.

3.1. Кроме вышперечисленных сведений, договоры могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

3.2. Договор на выполнение НИР должен также содержать положения, закрепляющие права МГТУ на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в процессе выполнения договора.

В виде приложения такой договор должен содержать техническое задание. Договор может содержать в виде приложений:

- а) смету (обязательно прилагается к договору строительного подряда) или калькуляцию стоимости работ/услуг;
- б) спецификацию;
- в) календарный план поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Указанные документы оформляются в виде приложений к договору и подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями (при ее наличии).

Со стороны МГТУ приложения к договору, а также акты приема-передачи подписывает должностное лицо, подписывающее договор, или лицо, его замещающее. Подписание указанных документов иным лицом допускается только в случае отсутствия

на работе должностного лица, подписавшего договор (в связи с болезнью, командировкой, отпуском), и при наличии у такого лица соответствующей доверенности.

3.3. Договоры заключаются на следующих условиях оплаты:

- а) 100 % оплата по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- б) в случае если в договоре предусмотрен ввод в эксплуатацию поставляемого товара: 90 % от цены договора перечисляется после фактической поставки товара, 10 % – после ввода данного товара в эксплуатацию (подписания акта ввода в эксплуатацию);
- в) предварительная оплата (аванс) до 30 % цены договора, от 60 % до 40 % перечисляется после фактической поставки товара (работ, услуг), 10 % – после ввода товара в эксплуатацию (подписания акта ввода в эксплуатацию).

3.4. Заключение договоров на условиях, предусматривающих предварительную оплату (авансирование), возможно в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и должно быть согласовано с главным бухгалтером МГТУ.

#### **4. Порядок подготовки, согласования и заключения договоров, по которым МГТУ выступает заказчиком**

4.1. В целях поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) ответственному исполнителю необходимо сформировать техническое задание на объект закупки (товар, работу, услугу) по установленной в МГТУ форме.

4.2. В случае если планируемым источником финансирования объекта закупки является Программа развития МГТУ (федеральная целевая программа и др.), ответственному исполнителю необходимо представить сведения в экспертную комиссию по направлению деятельности для определения целесообразности осуществления закупки товара (работы, услуги).

4.3. В случае если источником финансирования являются средства, не указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, ответственному исполнителю необходимо для инициирования закупки представить служебную записку курирующему проректору, с приложением технического задания и мотивированного определения начальной (максимальной) цены закупки.

4.4. Решение о целесообразность осуществления закупки, связанной с обеспечением административно-хозяйственной деятельности, принимается проректором по административно-хозяйственной части.

Решение о целесообразность осуществления закупки научного оборудования принимается проректором по научной деятельности.

Решение о целесообразность осуществления закупки учебного оборудования принимается проректором по учебной работе.

4.5. В служебной записке об инициировании закупки в обязательном порядке указываются:

- а) наименование требуемого товара (работы, услуги);
- б) количество товара (объем работ, услуг), единицы измерения;
- в) начальная (максимальная) цена закупки;
- г) обоснование начальной (максимальной) цены;
- д) место доставки поставляемых товаров (место выполнения работ, оказания услуг) (точный адрес);
- е) сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- ж) сведения об ответственном исполнителе по договору и о лице, материально ответственном за прием товара;

з) описание объекта закупки (техническое задание, смета и иные необходимые документы).

Контрактная служба оказывает консультации работникам Университета по выбору способа осуществления закупки.

В случае осуществления закупки у единственного поставщика к служебной записке прилагается проект договора в двух экземплярах.

4.6. Техническое задание, содержащее описание объекта закупки, должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются требуемые функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). При составлении описания объекта закупки необходимо использовать, если это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, а также в отношении условных обозначений и терминологии. При составлении описания объекта закупки необходимо указывать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров (работ, услуг) потребностям заказчика. При этом могут быть указаны максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться. Техническое задание должно быть составлено таким образом, чтобы сделать возможной самую широкую конкуренцию и в то же время обеспечить четкое изложение требований к качеству закупаемого товара (работ, услуг) (в случае закупки товара, производимого разными производителями, описанию требуемого товара должна соответствовать продукция как минимум двух производителей).

4.7. Служебная записка об инициировании закупки, согласованная курирующим проректором, направляется на согласование в планово-финансовый отдел для определения источника финансирования закупки.

4.8. Срок согласования служебной записки об инициировании закупки планово-финансовым отделом не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления ответственным исполнителем.

В случае наличия замечаний (возражений) по служебной записке, она должна быть возвращена ответственному исполнителю для устранения замечаний (возражений).

После устранения замечаний (возражений) срок согласования служебной записки не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты представления ответственным исполнителем.

4.9. Согласованная служебная записка об инициировании закупки передается:

а) в Административный аппарат ректора, в случае осуществления закупки у единственного поставщика;

б) в Контрактную службу, в случае осуществления закупки конкурентными способами.

4.10. Административный аппарат ректора передает проекты договоров, являющиеся приложениями к служебной записке для согласования главному бухгалтеру,



юрисконсульту Правового управления. В случае получения согласования главного бухгалтера, юрисконсульта Правового управления проекты договоров передаются для подписания курирующему проректору.

4.11. Контрактная служба проводит процедуру закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Порядок заключения договоров, по которым МГТУ выступает исполнителем**

5.1. Основанием для заключения договора является решение ректора МГТУ (курирующего проректора). Указанное решение может быть выражено в форме приказа ректора МГТУ, распоряжения курирующего проректора, его визы на письме, заявлении, служебной записке, листе согласования к договору.

5.2. Для заключения договора ответственный исполнитель заполняет договор и лист согласования к договору по утвержденной форме.

Использование форм договоров, полученных от контрагентов, возможно в случае, если они не противоречат законодательству и интересам МГТУ.

В случае отказа контрагента от подписания договора в редакции МГТУ, юрисконсультами Правового управления при участии ответственного исполнителя составляется протокол разногласий к договору.

В случае отсутствия утверждённой необходимой формы, проект договора разрабатывается юрисконсультами Правового управления при участии ответственного исполнителя, в случае необходимости – при участии специалистов других структурных подразделений.

5.3. Для заключения договора ответственный исполнитель:

а) представляет приказ ректора МГТУ, распоряжение курирующего проректора, письмо, заявление, служебную записку, лист согласования к договору с резолюцией ректора МГТУ или курирующего проректора о необходимости заключения договора;

б) представляет договор в Административный аппарат ректора для направления на согласование в структурные подразделения в следующем порядке:

- а) планово-финансовый отдел,
- б) правовое управление;
- в) главный бухгалтер.

Необходимость дополнительного согласования определяет курирующий проректор.

5.4. Согласование с соответствующим структурным подразделением МГТУ должно быть выражено в виде резолюции руководителя, специалиста этой службы на листе согласования с указанием в случае необходимости замечаний к проекту договора.

Согласование с каждым структурным подразделением МГТУ не может превышать двух рабочих дней.

5.5. Если при согласовании проекта договора возникла необходимость внесения в него изменений, ответственный исполнитель проводит согласование изменений с контрагентом и вносит соответствующие изменения в текст договора.

При недостижении согласия с контрагентом по внесению изменений и дополнений в договор Правовое управление совместно с ответственным исполнителем готовит протокол разногласий, который прилагается к договору.

5.6. После согласования со структурным подразделением МГТУ окончательного текста договора и проставления в листе согласования отметки «замечания устранены» ответственный исполнитель представляет договор (не менее чем в двух экземплярах) с листом согласования, всеми приложениями, замечаниями и проектными документами на подпись ректору МГТУ (курирующему проректору), заключающему договор от имени МГТУ.

5.7. Поставка товара, выполнение работ, оказание услуг контролируется ответственным исполнителем.

Ответственность за ненадлежащее выполнение договора, в котором МГТУ выступает исполнителем, несет курирующий проректор.

5.8. Внесение изменений и (или) дополнений к заключенным МГТУ договорам осуществляется в соответствии с действующим законодательством и согласовывается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

## **6. Особенности заключения договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ**

6.1. Договоры в целях реализации образовательных программ по отдельным видам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), проведения практики, руководства практиками в профильных организациях, проведения научно-исследовательской работы, рецензирования выпускных квалификационных работ обучающихся и иные договоры на оказание преподавательских услуг заключаются:

а) с работниками Университета;

б) с лицами, не являющимися работниками Университета, в том числе с председателями и членами государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), аттестационных комиссий для проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных образовательных программ.

6.2. Срок оказания преподавательских услуг определяется исходя из установленных учебным планом, календарным учебным графиком, курсов, дисциплин (модулей), проведения практик, научно-исследовательской работы, проведения итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации.

6.3. Договоры гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ, заключаются на срок до 1 учебного года.

6.4. При необходимости привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-правового договора учитываются требования к кадровым условиям реализации образовательных программ.

6.5. Договор может быть заключен при предоставлении следующих документов:

а) документа удостоверяющего личность, с данными о регистрации по месту нахождения;

б) документа об образовании;

в) документа, подтверждающего наличие ученой степени и/или ученого звания;

г) документы, подтверждающие повышение квалификации и/или повышение квалификации;

д) копии трудовой книжки, заверенной по основному месту работы;

е) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

ж) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- з) справки об отсутствии судимости;
- и) медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- к) банковских реквизитов для перечисления вознаграждения за оказанные услуги;
- л) согласие на обработку персональных данных.

6.6. Основанием для допуска к оказанию преподавательских услуг лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора, директором института, иным уполномоченным должностным лицом является факт заключения договора в соответствии с настоящим Положением.

6.7. Типовая форма договора, дополнительного соглашения об изменении условий договора утверждается приказом ректора.

6.8. Порядок заключения договоров

6.8.1. При необходимости привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-правового договора директор института, иное уполномоченное должностное лицо направляет проректору по учебной работе (в случае оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ СПО – руководителю структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования) служебную записку, содержащую представление-обоснование необходимости заключения договоров. Служебная записка согласовывается с Управлением образования в части объема, с планово-финансовым отделом в части определения стоимости преподавательских услуг.

6.8.2. В представлении-обосновании указываются объем преподавательских услуг, сроки их оказания, перечень лиц, с которыми необходимо заключить договор, сведения, подтверждающие соответствие лиц, привлекаемых для оказания преподавательских услуг (далее – исполнитель), квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках: образование, ученая степень и/или ученое звание, сведения о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке (при наличии), стаже работы.

6.8.3. Проректор по учебной работе (руководитель структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования) в течение трех рабочих дней принимает решение о необходимости заключения договоров.

6.8.4. Структурное подразделение – инициатор заключения договора в течение трех рабочих дней после принятия решения осуществляет подготовку проекта договора и индивидуального плана преподавателя и передает для подписания проректору по учебной работе.

6.8.5. Подписанные проректором по учебной работе (руководителем структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования) договоры регистрируются Управлением образования и в планово-финансовом отделе.

6.8.6. Управление образования в течение одного рабочего дня с даты регистрации договоров передает первый экземпляр зарегистрированного договора в планово-финансовый отдел, второй экземпляр — исполнителю (по требованию исполнителя).

6.9. Исполнение договоров

6.9.1. По результатам оказания услуг сторонами договора оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее — акт).

6.9.2. По взаимному согласованию сторон допускается оформление акта сдачи-приемки части услуг, предусмотренных договором, в случае выполнения услуг, предусмотренных отдельной (-ыми) дисциплиной (-ами) (практикой, государственной

итоговой аттестацией) индивидуального плана преподавателя, или в случае сдачи-приемки услуг в части проведения лекций, практических занятий, лабораторных занятий в объеме не менее 36 часов, но не чаще, чем один раз в месяц.

6.9.3. Структурное подразделение – инициатор заключения договора направляет в Управление образования проект акта с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя, периода и вида оказанных услуг.

6.9.4. Начальник Управления образования направляет акт приемки оказанных услуг проректору по учебной работе, а затем в планово-финансовый отдел и главному бухгалтеру для осуществления оплаты.

6.9.5 В случае оказания преподавательских услуг в целях реализации образовательных программ СПО – акт приемки оказанных услуг направляется руководителю структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования а затем в планово-финансовый отдел и главному бухгалтеру для осуществления оплаты.

6.10. При заключении проектов договоров и исполнении договоров на оказание преподавательских услуг по образовательным программам, реализуемым ИДПО, согласование с Управлением образования не требуется; подготовка проектов договоров, их учет, регистрация и передача для подписания проректору по учебной работе осуществляются работниками ИДПО.

## **7. Порядок исполнения договоров, заключенных МГТУ**

7.1. Ответственный исполнитель контролирует исполнение договора, взаимодействуя при этом с материально ответственным лицом своего подразделения и с ответственным лицом контрагента. При необходимости ответственный исполнитель взаимодействует со структурными подразделениями МГТУ.

7.2. Ответственный исполнитель контролирует сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) до окончания указанной в договоре даты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренные договором товары должны быть поставлены, работы выполнены, услуги оказаны. Ответственный исполнитель обязан контролировать поступление в МГТУ подтверждающих документов (акт приема-передачи, товарную накладную и др.) для учета выполнения договорных обязательств, формирования реестра на оплату, предоставления главному бухгалтеру и в планово-финансовый отдел для санкционирования расходов и последующей передачей для оплаты и учета.

7.3. В случае если товары (работы, услуги) соответствуют заявленным в договоре требованиям, ответственный исполнитель осуществляет прием товаров (работ, услуг) по их количеству и качеству, визирует акт приема-передачи товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Материально ответственное лицо подписывает товарную накладную и другие необходимые для оплаты документы.

7.3.1. Завизированный ответственным исполнителем акт приема-передачи товаров (выполненных работ, оказанных услуг) направляется на подписание ректору МГТУ (уполномоченному им лицу).

7.3.2. Подписанный акт приема-передачи товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и другие финансовые документы (счет, счет-фактура, товарная накладная) передаются ответственным исполнителем для оплаты и учета.

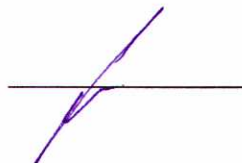
7.4. В случае ненадлежащего исполнения договора (нарушения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявления несоответствия товара по

7.3.2. Подписанный акт приема-передачи товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и другие финансовые документы (счет, счет-фактура, товарная накладная) передаются ответственным исполнителем для оплаты и учета.

7.4. В случае ненадлежащего исполнения договора (нарушения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявления несоответствия товара по количеству, качеству и/или др. нарушений), ответственный исполнитель обязан в течение не более 3 (трех) рабочих дней проинформировать в письменном виде Правовое управление для подготовки соответствующей претензии контрагенту.

РАЗРАБОТАНО:

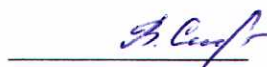
Начальник Правового управления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



Тельпова Ю. А.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



Смекалина В.Л.

Начальник ПФО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



Димитриева О.А.

Проректор по учебной работе  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



Яценко В.В.