

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

«14» 04 2025 г.

№ 601 /о

Уфа

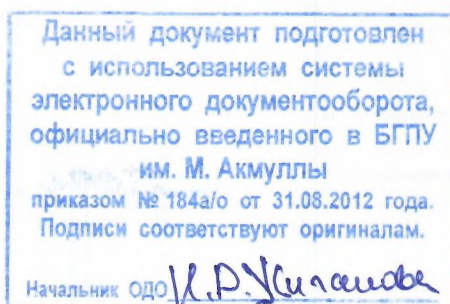
Об утверждении и введении в действие Положения

В связи с производственной необходимостью, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие следующее положение:
 - Положение «О договорной работе в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» ПЛ-06/1.1-01-2025».
2. Признать утратившим положение:
 - Положение «О порядке заключения и исполнения договоров и контрактов ПЛ-09-01-2014».
3. Ответственным структурным подразделениям Университета принять к исполнению утвержденные Положения.

Ректор

С.Т. Сагитов



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ В ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М.
АКМУЛЛЫ»

ПЛ-06/1.1-01-2025

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Документ № 00005 от 30.01.2025

Вид: Положение
 Текущий процесс: Согласование
 Текущее состояние: Утверждён

Поступил	Завершить к	Завершен	Пользователь	Состояние	Цикл	Результат	Комментарий
Согласование							
30.01.2025 17:11		30.01.2025 17:11	Муратшина С. Н.	Запущен		Процесс запущен	
30.01.2025 17:11		04.02.2025 11:03	Ишмияров Р. Р.	На согласовании	1	Отклонено	Замечания во вложении
30.01.2025 17:11		01.02.2025 17:34	Азнабаева Л. Р.	На согласовании	1	Согласовано	Для рассмотрения
30.01.2025 17:11		03.02.2025 14:06	Жиганова Н. Р.	На согласовании	1	Согласовано	
30.01.2025 17:11		31.01.2025 11:05	Галиуллина Р. Р.	На согласовании	1	Отклонено	приложен документ с замечаниями
30.01.2025 17:11		31.01.2025 10:08	Ахметшин И. А.	На согласовании	1	Согласовано	
30.01.2025 17:11		04.02.2025 16:16	Климова Т. С.	На согласовании	1	Отклонено	Файл с замечаниями и предложениями во вложении
04.02.2025 16:16		17.02.2025 14:44	Муратшина С. Н.	На доработке	1	Отправлен на согласование	

17.02.2025 14:44		11.03.2025 15:57	Ишмияров Р. Р.	На согласовании	2	Согласовано	
17.02.2025 14:44		06.03.2025 10:48	Галиуллина Р. Р.	На согласовании	2	Согласовано	Согласовано с учетом устранения замечаний
17.02.2025 14:44		11.03.2025 15:28	Климова Т. С.	На согласовании	2	Отклонено	Файл с замечаниями и предложениями во вложении
11.03.2025 15:57		12.03.2025 08:35	Муратшина С. Н.	На доработке	2	Отправлен на согласование	
12.03.2025 08:35		12.03.2025 09:26	Климова Т. С.	На согласовании	3	Согласовано	
12.03.2025 09:26		12.03.2025 13:18	Сагитов С. Т.	На утверждении	1	Отправлен на доработку	согласовать у всех проректоров
12.03.2025 13:18		12.03.2025 14:55	Муратшина С. Н.	На доработке	3	Отправлен на согласование	
12.03.2025 14:55		13.03.2025 11:04	Гареева С. А.	На согласовании	1	Согласовано	
12.03.2025 14:55		01.04.2025 08:34	Дубницкий Е. А.	На согласовании	1	Согласовано	
12.03.2025 14:55		12.03.2025 20:35	Габдрахманова К. В.	На согласовании	1	Согласовано	
12.03.2025 14:55		26.03.2025 08:33	Мустаев А. Ф.	На согласовании	1	Согласовано	
12.03.2025 14:55		24.03.2025 09:21	Юлбаев Р. З.	На согласовании	1	Согласовано	
01.04.2025 08:34		01.04.2025 14:39	Сагитов С. Т.	На утверждении	2	Утверждён	
09.04.2025 12:08		09.04.2025 12:08	Муратшина С. Н.	Создан документ			Приказ № 08228 от 09.04.2025

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Основные термины	4
3.	Основные требования к оформлению договоров	5
4.	Порядок подготовки, согласования и заключения договоров, по которым Университет выступает Заказчиком	9
5.	Порядок подготовки, согласования и заключения договоров, по которым Университет выступает Исполнителем	16
6.	Контроль за исполнением договоров	21
7.	Ответственность	25
8.	Составление дополнительных соглашений	27
9.	Урегулирование разногласий	27
10.	Заключительные положения	28
11	Приложения	29

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) регулирует порядок заключения, регистрации, сопровождения и исполнения договоров, устанавливает порядок взаимоотношений подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) по вопросу заключения, сопровождения и исполнения договоров, с целью создания единой системы учета и контроля над выполнением договорных обязательств.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Уставом Университета и Положением «О закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Положение о закупках).

2. Основные термины

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

Заказчик/Исполнитель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», осуществляющее закупку.

Контрагент – это юридическое/физическое лицо, с которым Университет заключает договор или находится в договорных отношениях.

Дополнительное соглашение – соглашение об изменении, дополнении заключенного договора.

Инициатор Договора – работник Университета, который инициирует заключение Договора, а также должностное лицо, которому поручается подготовка необходимого пакета документов, сопровождение проекта договора и непосредственно контролирует его исполнение.

Ответственное подразделение – структурное подразделение Университета, которому поручается подготовка проекта договора, либо сопровождение проекта договора, а также обеспечение исполнения договора со стороны Университета.

Представление – внутренний документ Заказчика/Исполнителя, оформляемый Инициатором Договора и содержащий предмет договора, предполагаемый источник финансирования, сумму закупки.

Закупка - совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупках, и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, в том числе для целей коммерческого использования, с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

План финансово-хозяйственной деятельности - документ, отражающий все доходы и расходы Университета на текущий год, утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации (далее – ПФХД).

3. Основные требования к оформлению договоров

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

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

3.3. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров. К их числу относятся: предмет договора, характеризующий сущность правоотношений между контрагентами; цена договора или порядок ее определения; сроки договора; порядок расчетов; права и обязанности сторон; ответственность за неисполнение обязательств; порядок урегулирования и разрешения споров; юридические адреса и реквизиты. В соответствии с законодательством могут быть установлены иные существенные условия для определенного вида договора.

3.4. Договоры должны содержать следующие сведения:

3.4.1. Преамбула (или вводная часть):

- наименование договора (договор купли - продажи, поставки, аренды и пр.);
- дата подписания договора;
- место подписания договора (город или населенный пункт);
- полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в ЕГРЮЛ, а также сокращенное название сторон по договору;
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора;
- ссылка на Закон № 44-ФЗ или Закон № 223-ФЗ, а также Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в соответствии с которым заключается договор/контракт (в зависимости от источника финансирования).

3.4.2. Обязательные условия договора:

- предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;
- обязанности и права сторон по договору;

- цена договора и порядок расчетов, источник финансирования и др.;
- срок выполнения сторонами своих обязательств;
- 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.
- ответственность сторон. В разделе указывается, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации;
- основания изменения или расторжения договора по соглашению сторон, в одностороннем порядке, по решению суда.

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

3.4.3. Прочие условия договора:

- особенности установления связи между сторонами. Здесь для каждой стороны могут указываются способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, электронная почта с указанием их номеров и иных данных;
- 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;
- реквизиты сторон: почтовые реквизиты, телефон, факс, адрес в сети Интернет; местонахождение (адрес) контрагента, банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка); количество экземпляров договора; подписи сторон и печати сторон договора;
- 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 Организации от ответственности за просрочку платежа в случае непредставления или неправильного указания платежных реквизитов;

- условия о конфиденциальности информации по договору;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору. Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда;

- особенности перемены лиц по договору. В этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника;

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

3.6. Договоры от имени Университета подписывает ректор, а также проректоры в соответствии с приказом о делегировании полномочий ректора. Также ректор имеет право делегировать право подписания отдельных договоров иным работникам Университета.

3.7. Договоры заключаются в соответствии с утвержденным ПФХД, а также планом-графиком закупок (для закупок из средств субсидий на выполнение государственного задания) и планом закупки товаров, работ, услуг (для закупок за счет средств от приносящей доход деятельности) на текущий календарный год.

4. Порядок подготовки, согласования и заключения договоров, по которым Университет выступает Заказчиком

4.1. Инициатива заключения договора может исходить от Университета, в лице Инициатора Договора от Университета – ректора, проректоров, руководителей подразделений или работника, наделенного соответствующими полномочиями.

4.2. До начала подготовки проекта договора Инициатором Договора осуществляется выбор контрагента с учетом наличия у контрагента необходимых лицензий/разрешений (в случае если виды деятельности, являющиеся предметом договора, могут осуществляться только на основании специальных разрешений (лицензий, сертификатов, патентов) Инициатор Договора обязан получить от контрагента разрешительный документ).

4.3. Подготовка проекта договора должна производиться заблаговременно (с учетом времени, необходимого для его согласования) с целью заключения договора до даты фактического начала исполнения договорных обязательств сторонами.

4.4. Подготовку проекта договора осуществляет Инициатор Договора, который проводит преддоговорные переговоры, определяет вид договора, содержание основных условий договора, оформляет проект договора (направляет примерную форму договора Университета контрагенту), а также обеспечивает конечное исполнение договора.

4.5. Инициатор Договора обеспечивает:

- либо направление оферты (предложения) от имени Университета (подготовку проекта Договора, исходящего от Университета, и направление его в адрес другой стороны. При этом Инициатор Договора излагает такие договорные условия, которые считает наиболее приемлемыми в интересах Университета);

- либо рассмотрение оферты (предложения), поступившей в адрес Университета (рассмотрение условий Договора, поступившего в

Университет). При этом свои замечания по условиям договора Инициатор Договора излагает в представлении/замечаниях к договору;

- соблюдение сроков оферты (предложения) и акцепта (согласия);
- своевременную передачу проекта договора структурам Университета на согласование и визирование;
- организацию (инициацию) совещания при наличии разногласий структур университета по условиям проекта договора;
- оформление протокола разногласий с учетом согласованных со всеми необходимыми структурами университета замечаний по Договору;
- оформление и подписание у законного или уполномоченного представителя Университета сопроводительного письма на отправку договора или договора с протоколом разногласий;
- отправку в адрес другой стороны надлежаще оформленного и подписанного договора или договора с протоколом разногласий по каналам ЭДО (Контур.Диадок), либо через отдел документационного обеспечения под почтовую квитанцию с почтовым уведомлением о вручении, либо нарочным вручением;
- контроль за надлежащим и своевременным исполнением договорных условий, включая оформление (контроль за оформлением) необходимых документов, подтверждающих исполнение договора (отчеты, акты приема-сдачи, накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы и пр.);
- своевременное представление в финансово-экономическое управление, в управление закупок, надлежаще оформленных первичных учетных документов, подтверждающих исполнение договора (отчеты, акты приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (приложение А), накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы и пр.). Если первичные учетные документы представляются нарочным вручением, Инициатор Договора обязан обеспечить прием-передачу данных документов под роспись лица, их получающего.

4.6. Основаниями для подготовки проектов договоров являются:

- утвержденное распределение денежных средств на расходы, производимые в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- план-график закупок / план закупок товаров, работ, услуг;
- представление на имя ректора (проректора) с согласованием (визами) начальника отдела планирования и экономического анализа, начальника финансово-экономического управления, начальника управления закупок, начальника юридического отдела. Представление (Приложение Б) должно содержать: наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, месте выполнения работы или оказания услуги, сроках поставки товара или завершения работы либо графика оказания услуг, цены договора, а также иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К представлению обязательно прикладывается: проект договора, техническое задание (Приложения В), спецификация (при необходимости) (Приложения Г), запрос о предоставлении ценовой информации (Приложение Д), не менее 3 коммерческих предложений, учредительные документы контрагента (устав, учредительный договор), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут подписывать договоры, и документы, подтверждающие личность физического лица – контрагента, лицензия на осуществление деятельности по договору, если эта деятельность подлежит лицензированию.

Коммерческие предложения должны проверяться инициатором на соответствие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) по выписке из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

4.8. Представление и подготовленный проект договора подписывает Инициатор Договора и подлежит согласованию в системе внутреннего электронного документооборота в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения, работником которого является Инициатор Договора

- начальник отдела планирования и экономического анализа;

- начальник управления закупок;

- начальник юридического отдела;

- начальник финансово-экономического управления.

4.9. Проект договора составляется в двух и более экземплярах (по количеству сторон). Не допускается в тексте договора исправлений, помарок. Приложения к договору должны упоминаться в тексте договора и подписываться Сторонами договора.

4.10. Инициатор Договора обеспечивает согласование всех договоров, со следующими структурными подразделениями Университета:

4.10.1. С руководителем структурного подразделения, работником которого является Инициатор Договора.

Руководитель структурного подразделения в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня получения договора с учетом своих специальных познаний и должностных полномочий определяет и своей визой гарантирует целесообразность, экономическую эффективность и приемлемость условий договора для Университета и реальную возможность исполнения структурным подразделением договорных условий.

4.10.2. Начальник отдела планирования и экономического анализа анализирует в том числе:

- соответствие расходов по договору утвержденному ПФХД;

- своей визой определяет соответствующий источник финансирования в соответствии с утвержденным ПФХД;

- оценивает последствия заключения договора на предмет целевого использования выделенных Университету бюджетных субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения

государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4.10.3. Начальник управления закупок с учетом своих специальных познаний, должностных полномочий и требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг:

- анализирует условия договора на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ, Закона №223-ФЗ;

- обеспечивает соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупке товаров, работ, услуг, требований подготовки документации для проведения закупок и обеспечения своевременности выставления информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг об их результатах;

- определяет возможность регистрации и исполнения договора с учетом законодательно установленных сроков;

- проверяет представленные контрагентом товарной накладной или универсального-передаточного акта, акта сдачи-приемки выполненных работ, акта сдачи-приемки оказанных услуг, акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) и прочих документов приемки на соответствие условиям договора/контракта.

4.10.4. Начальник юридического отдела с учетом своих специальных познаний и должностных полномочий анализирует договор на предмет соответствия его условий действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам университета.

Юридический отдел осуществляет правовую экспертизу проекта договора в части:

- правосубъектности другой стороны договора (контрагента) и правоспособности лица, его представляющего;

- наличия существенных условий, присущих рассматриваемому виду договора согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- приемлемости для Университета раздела (оговорки) об ответственности сторон Договора;
- правомерности судебной оговорки и оговорки о применимом праве;
- согласования всех замечаний специалистов, отраженных в «Листе согласования к договору»;
- соответствия Уставу Университета;
- соблюдения сроков оферты и акцепта.

4.10.5. Начальник финансово-экономического управления университета анализирует условия договора на предмет их исполнения с целью законности, экономической эффективности и оптимизации бухгалтерского и налогового учета. С учетом своих специальных познаний и должностных полномочий главный бухгалтер проверяет в том числе:

- соответствие договора нормам бухгалтерского и налогового законодательства;
- перечень первичной документации, которыми стороны обязаны обмениваться в процессе исполнения договора;
- правильность платежных и банковских реквизитов университета, указанных в договоре;

4.11. Согласование/проведение правовой экспертизы проекта договора указанными должностными лицами должно осуществляться в срок - не более 2 (двух) рабочих дней.

4.12. Договор, подписанный уполномоченным лицом Университета, не подлежит согласованию (правовой экспертизе) юридическим отделом.

В случае подписания договора уполномоченным лицом при отсутствии виз должностных лиц и ответственных за согласование структурных подразделений, указанных в п.4.9 Положения, все виды ответственности за правомерность договора несет руководитель структурного подразделения, инициирующий заключение договора, и представивший проект договора на подпись уполномоченному лицу без

соответствующих согласований, а также уполномоченное лицо, подписавший договор.

4.13. Распределение полномочий и ответственности в рамках подготовки согласования, подписания, регистрации, учета, и контроля за исполнением договоров/контрактов определяется Таблицей №1.

Таблица №1

№ п/п	Мероприятия	Ответственное должностное лицо или структурное подразделение
1	Подготовка пакета документов по проекту договора	
1.1	Подготовка представления о целесообразности и необходимости заключения соответствующего договора (с приложением необходимых документов)	инициатор договора
1.2	Формирование технического задания: - приобретение информационно-технических средств - оказание услуг по обслуживанию зданий, проведение ремонтных работ - консультация по приведению в соответствие с КТРУ - проверка технических заданий совместно с инициатором закупки на соответствие нормативно-правовым актам, регламентирующим приобретаемые товары, работы или услуги	инициатор договора директор департамента информационных ресурсов и коммуникаций начальник административно-хозяйственного управления начальник отдела планирования, организации и размещения закупок, начальник отдела сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестра договоров и контрактов; заведующий сектором контроля и исполнения договоров
1.3	Обеспечение согласования представления и проекта договора	инициатор договора
2	Порядок согласования представления и проекта договора	
2.1	Согласование представления и проекта договора	1. руководитель структурного подразделения (инициатора договора) 2. начальник отдела планирования и экономического анализа 3. начальник управления закупок 4. начальник юридического отдела 5. начальник финансово-экономического управления 6. ректор / курирующий проректор / уполномоченное лицо
2.2	Определение способа закупки	начальник управления закупок
2.3	Подготовка дополнительного соглашения, протокола разногласий (при необходимости)	инициатор договора, начальник юридического отдела
2.4	Подготовка итоговой редакции проекта договора	инициатор договора

3	Подписание договора, его регистрация, размещение, контроль исполнения	
3.1	Подписание договора	ректор/проректор, уполномоченные лица
3.2	Регистрация договора	начальник отдела планирования, организации и размещения закупок, начальник отдела сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестра договоров и контрактов
3.3	Регистрация подписанных договоров по закупке товаров, работ и услуг, отражение принятых обязательств по договору на основании конкурентных процедур в учетной программе	начальник отдела планирования, организации и размещения закупок, начальник отдела сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестра договоров и контрактов
3.4	Размещение в единой информационной системе или на сайте электронной торговой площадки	начальник отдела планирования, организации и размещения закупок, начальник отдела сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестра договоров и контрактов
3.5	Контроль выполнения исполнения договора	инициатор Договора, заведующий сектором контроля и исполнения договоров
3.6	Осуществление анализа и проверки оплаты контрагентом суммы начисленной неустойки по предъявленной претензии	начальник финансово-экономического управления
3.7	Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения приемки товаров, выполнения работ, оказания услуг	начальник управления закупок

5. Порядок подготовки, согласования и заключения договоров, по которым Университет выступает Исполнителем

5.1. Инициатива заключения договора может исходить от инициатора договора от Университета – ректора, проректоров, руководителей подразделений или работника, наделенного соответствующими полномочиями.

5.2. Подготовка проекта договора должна производиться заблаговременно (с учетом времени, необходимого для его согласования) с целью заключения договора до даты фактического начала исполнения договорных обязательств сторонами.

5.3. Подготовку проекта договора осуществляет Инициатор Договора, который проводит преддоговорные переговоры, определяет вид договора, содержание основных условий договора, оформляет проект

договора (направляет примерную форму договора Университета контрагенту), а также обеспечивает конечное исполнение договора.

5.4. Инициатор Договора обеспечивает:

- либо направление оферты (предложения) от имени Университета (подготовку проекта Договора, исходящего от Университета, и направление его в адрес другой стороны). При этом Инициатор Договора излагает такие договорные условия, которые считает наиболее приемлемыми в интересах Университета;

- либо рассмотрение оферты (предложения), поступившей в адрес Университета (рассмотрение условий Договора, поступившего в Университет). При этом свои замечания по условиям договора Инициатор Договора излагает в представлении/замечаниях к договору;

- соблюдение сроков оферты (предложения) и акцепта (согласия);

- своевременную передачу проекта договора структурам Университета на согласование и визирование;

- организацию (инициацию) совещания при наличии разногласий структур университета по условиям проекта договора;

- оформление протокола разногласий с учетом согласованных со всеми необходимыми структурами университета замечаний по Договору;

- оформление и подписание у законного или уполномоченного представителя Университета сопроводительного письма на отправку договора или договора с протоколом разногласий;

- отправку в адрес другой стороны надлежаще оформленного и подписанного договора или договора с протоколом разногласий по каналам ЭДО (Контур.Диадок), либо через отдел документационного обеспечения под почтовую квитанцию с почтовым уведомлением о вручении, либо нарочным вручением;

- контроль за надлежащим и своевременным исполнением договорных условий, включая оформление (контроль за оформлением) необходимых документов, подтверждающих исполнение договора (отчеты, акты об оказании услуг, накладные, счета, счета-фактуры и пр.);

- контроль за получением Университетом подписанных со стороны Контрагента актов об оказании услуг в установленные Договором сроки.

5.5. Основаниями для подготовки проектов договоров являются:

- представление на имя ректора (проректора) с согласованием (визами) начальника отдела планирования и экономического анализа, начальника отдела доходов, начальника финансово-экономического управления, начальника юридического отдела. Представление (Приложение Б) должно содержать: наименование и описание оказываемых услуг/выполняемых работ Университетом, о месте выполнения работы или оказания услуги, сроках начала и завершения работы либо графика оказания услуг, цены договора, а также иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. К представлению обязательно прикладывается: проект договора, техническое задание (при необходимости) учредительные документы контрагента (устав, учредительный договор), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут подписывать договоры, и документы, подтверждающие личность физического лица – контрагента.

5.6. Представление, подписанное Инициатором Договора с приложением подготовленного проекта договора подлежит согласованию в системе внутреннего электронного документооборота в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения, работником которого является Инициатор Договора

- начальник отдела планирования и экономического анализа;

- начальник юридического отдела;

- начальник финансово-экономического управления.

5.7. Проект договора составляется в двух и более экземплярах (по количеству сторон). Не допускается в тексте договора исправлений,

помарок. Приложения к договору должны упоминаться в тексте договора и подписываться Сторонами договора.

5.8. Инициатор Договора обеспечивает согласование всех договоров, со следующими структурными подразделениями Университета:

5.8.1. С руководителем структурного подразделения, работником которого является Инициатор Договора.

Руководитель структурного подразделения в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня получения договора с учетом своих специальных познаний и должностных полномочий определяет и своей визой гарантирует целесообразность, экономическую эффективность и приемлемость условий договора для Университета и реальную возможность исполнения структурным подразделением договорных условий.

5.8.2. Начальник отдела планирования и экономического анализа анализирует в том числе:

- определяет стоимость оказываемых услуг/выполняемых работ по договору в соответствии с приказами Университета об определении стоимости соответствующих услуг.

5.8.3. Начальник юридического отдела с учетом своих специальных познаний и должностных полномочий анализирует договор на предмет соответствия его условий действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

Юридический отдел осуществляет правовую экспертизу проекта договора в части:

- правосубъектности другой стороны договора (контрагента) и правоспособности лица, его представляющего;

- наличия существенных условий, присущих рассматриваемому виду договора согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- приемлемости для Университета раздела (оговорки) об ответственности сторон Договора;

- правомерности судебной оговорки и оговорки о применимом праве;
- соответствия Уставу Университета;
- согласования всех замечаний специалистов, отраженных в «Листе согласования к договору»;
- соблюдения сроков оферты и акцепта.

5.8.5. Начальник финансово-экономического управления университета анализирует условия договора на предмет их исполнения с целью законности, экономической эффективности и оптимизации бухгалтерского и налогового учета. С учетом своих специальных познаний и должностных полномочий главный бухгалтер проверяет в том числе:

- соответствие договора нормам бухгалтерского и налогового законодательства;
- перечень первичной документации, которыми стороны обязаны обмениваться в процессе исполнения договора;
- правильность платежных и банковских реквизитов университета, указанных в договоре.

5.9. Согласование/проведение правовой экспертизы проекта договора указанными должностными лицами должно осуществляться в срок - не более 2 (двух) рабочих дней.

5.10. Договор, подписанный уполномоченным лицом Университета, не подлежит согласованию (правовой экспертизе) юридическим отделом.

В случае подписания договора уполномоченным лицом при отсутствии виз должностных лиц и ответственных за согласование структурных подразделений, указанных в п.5.6 Положения, все виды ответственности за правомерность договора несет руководитель структурного подразделения, инициирующий заключение договора, и представивший проект договора на подпись уполномоченному лицу без соответствующих согласований, а также уполномоченное лицо, подписавший договор.

5.12. Регистрация договоров, по которым Университет выступает Исполнителем, осуществляется в юридическом отделе.

5.13. Инициатор Договора в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации договора и его подписания сторонами предоставляет данный договор (либо его копию) в Отдел по учету доходов.

6. Основные виды договоров, порядок их регистрации и хранения

6.1. Университет заключает следующие виды договоров:

6.1.1. Трудовые договоры

Формы трудовых договоров подготавливаются отделом кадров совместно с юридическим отделом. Трудовые договоры с работниками Университета регистрируются и хранятся в отделе кадров.

6.1.2. Договоры о полной материальной ответственности

При возложении на работника, приказом ректора или проректоров согласно приказу о делегировании полномочий, материальной ответственности за сохранность имущества структурного подразделения, с работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается, регистрируется и хранится в отделе по учету основных средств и материальных запасов финансово-экономического управления.

6.1.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг.

Формы договоров на оказание платных образовательных услуг подготавливаются юридическим отделом:

- для обучения лиц по образовательным программам среднего профессионального образования. Договоры заключаются в Колледже Университета в 2-х экземплярах: первый экземпляр договора выдается на руки обучающемуся; второй хранится в Колледже в личном деле обучающегося, регистрируются в юридическом отделе;

- для обучения лиц по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Договоры заключаются и регистрируются приемной комиссией Университета в 2-х экземплярах: первый экземпляр договора выдается на руки обучающемуся; второй хранится в институтах (факультетах) в личном деле обучающегося;

- для обучения лиц по образовательным программам высшего образования: программам подготовки научно-педагогических кадров. Договоры заключаются и регистрируются в отделе аспирантуры в 2-х экземплярах: первый экземпляр договора выдается на руки обучающемуся; второй хранится в личном деле обучающегося в отделе аспирантуры;

- для обучения по дополнительным образовательным программам договоры заключаются и регистрируются в тех структурных подразделениях, которые оказывают дополнительные платные образовательные услуги в 2-х экземплярах: первый экземпляр договора выдается на руки обучающемуся; второй хранится в соответствующих структурных подразделениях.

6.1.4. Договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами.

Формы договоров возмездного оказания услуг подготавливаются структурными подразделениями совместно с юридическим отделом Университета соответственно по следующим видам договоров:

- с физическими лицами на оказание услуг, связанных с обеспечением выполнения Университетом его основных функций и носящих длящийся характер (со сроком действия договора не более 11 месяцев), допускается только с физическими лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Университетом. Регистрация таких договоров осуществляется отделом закупок и материально-технического обеспечения Университета. Указанные договоры хранятся в отделе по расчетам с персоналом по оплате труда финансово-экономического управления.

- с физическими лицами на оказание услуг, связанных с обеспечением выполнения Университетом его основных функций и носящих единовременный характер. Регистрация таких договоров осуществляется отделом закупок и материально-технического обеспечения Университета. Указанные договоры хранятся в отделе по расчетам с персоналом по оплате труда финансово-экономического управления.

6.1.5. Договоры найма специализированного жилого помещения.

Форма договора найма специализированного жилого помещения в общежитиях Университета подготавливаются директором студенческого городка совместно с юридическим отделом. Договоры найма специализированного жилого помещения заключаются и регистрируются директором студенческого городка в 2-х экземплярах: первый экземпляр договора выдается на руки проживающему; второй хранится у директора студенческого городка Университета.

6.1.6. Договоры по передаче объектов федерального недвижимого имущества в аренду без права выкупа.

Форма договора по передаче объектов федерального недвижимого имущества в аренду без права выкупа подготавливаются административно-хозяйственным управлением совместно с юридическим отделом. Указанные договоры регистрируются и хранятся в административно-хозяйственном управлении.

6.1.7. Договоры на оказание коммунальных услуг.

Форма договора на оказание коммунальных услуг подготавливаются административно-хозяйственным управлением совместно с юридическим отделом. Указанные договоры регистрируются в административно-хозяйственном управлении, хранятся в отделе планирования и экономического анализа Университета.

6.1.8. Договоры/соглашения о сотрудничестве.

Форма договора/соглашения о сотрудничестве подготавливаются структурным подразделением совместно с юридическим отделом.

Юридический отдел проводит регистрацию договоров/соглашений о сотрудничестве по различным направлениям деятельности Университета, которые хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

6.1.9. Договоры на проведение практики.

Форма договора на проведение практики подготавливаются учебно-методическим департаментом совместно с юридическим отделом. Указанные договоры регистрируются и хранятся в учебно-методическом департаменте.

6.1.10. Договоры поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ для нужд Университета (без проведения конкурентных процедур). Форма указанных договоров подготавливаются юридическим отделом. Указанные договоры регистрируются в отделе сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестра договоров и контрактов управления закупками и хранятся в финансово-экономическом управлении.

6.1.11. Договоры, заключаемые с физическими и юридическими лицами на услуги, оказываемые в спортивном комплексе «Сокол» Университета, проходят правовую экспертизу в юридическом отделе Университета и подписываются директором спортивного комплекса «Сокол». Данные договоры регистрируются и хранятся в спортивном комплексе «Сокол».

6.2. Договор от имени Университета подлежит подписанию:

- ректором Университета, который является законным представителем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», действующим на основании Устава и приказа Министерства просвещения Российской Федерации;
- проректорами Университета, действующими на основании доверенностей, выдаваемых ректором Университета, и имеющими право подписывать договоры в пределах полномочий, определенных в приказе о делегировании полномочий ректора;
- иными лицами, действующими на основании доверенностей, выдаваемых ректором Университета.

6.3. Договоры, после исполнения или окончания его срока действия, хранятся в соответствии с требованиями номенклатуры дел Университета.

7. Контроль за исполнением договоров

7.1. Контроль за исполнением договора (за сроками приемки товаров, выполнения работ, оказания услуг, за представленными контрагентом товарной накладной, акта сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг и прочих документов приемки на соответствие условиям договора/контракта) возлагается на Инициатора договора.

При выявлении факта неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательства по договору со стороны Университета, в течение 1 рабочего дня Инициатором договора после согласования с юридическим отделом и управлением закупок, подготавливается докладная записка направляется на имя ректора или проректора согласно своим полномочиям в области конкретных договорных отношений.

7.2. В целях инициации претензионной и судебной работы, в случае установления нарушений договорных обязательств со стороны контрагента Инициатор Договора направляет директору департамента по общим и правовым вопросам представление о нарушенном обязательстве с приложением документов, подтверждающих нарушение обязательств для оформления претензии соответствии с Регламентом организации и ведения претензионной работы в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

8. Ответственность

8.1. Ответственность за соблюдение положения возлагается на должностных лиц и работников Университета, осуществляющих работу по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров от имени Университета.

8.2. За неисполнение требований настоящего Положения все работники Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Инициатор Договора несет ответственность за: оформление проекта договора; проверку наличия всех установочных данных и реквизитов контрагента; контроль над ходом согласования и исполнения договора; полноту и качество собранного пакета документов, необходимого для заключения договора; своевременное информирование ответственных структурных подразделений Университета по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом (иной стороной) условий договора либо невозможности исполнения со стороны Университета заключенных ранее договоров по тем или иным обстоятельствам; своевременное уведомление об исполнении договора контрагентом.

8.4. Финансово-экономическое управление несет ответственность за: соблюдение бухгалтерской дисциплины; соблюдение требований Налогового кодекса РФ, в том числе за правильность расчета налогов и сборов; соответствие банковских реквизитов Университета; соблюдение сроков оплаты; соблюдение порядка выставления счетов, соответствие принятых обязательств ПФХД Университета, надлежащий учет поступивших в Финансово-экономическое управление документов, связанных с исполнением Договоров.

8.5. Управление закупок несет ответственность за: соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупке товаров, работ, услуг, требований подготовки документации для проведения закупок и обеспечения своевременности выставления информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг об их результатах; соответствие условий договоров Законам №44-ФЗ и №223-ФЗ; итоговое полное оформление закупочной документации, в том числе за составление описания объекта закупки (технического задания, функциональные, технические, качественные

характеристики объекта закупки), своевременная регистрации договоров, обеспечение регистрации.

8.6. Юридический отдел несет ответственность за: соответствие условий договоров гражданскому законодательству; осуществление правовой экспертизы договора; составление дополнительного соглашения, протокола разногласий к договору; проведение претензионной, судебной работы.

9. Составление дополнительных соглашений

9.1. В случае необходимости составления дополнительного соглашения в связи с изменением суммы договора, сроков, объемов исполнения обязательств и других условий заключенного договора, его досрочного расторжения, Инициатор Договора, обязан подготовить проект дополнительного соглашения (на основании шаблона, предоставленного юридическим отделом) и представить для согласования в юридический отдел и управление закупок.

9.2. Проект дополнительного соглашения согласовывается в порядке, установленном для договоров в течение 2 рабочих дней с даты поступления.

10. Урегулирование разногласий

10.1. Если при согласовании проекта договора возникла необходимость внесения в него изменений, Инициатор Договора проводит согласование изменений с контрагентом и вносит соответствующие изменения в текст договора. При недостижения согласия с контрагентом по внесению изменений в договор юридический отдел совместно с инициатором составляют протокол разногласий.

10.2. Протокол разногласий к договору составляется в срок не более 2 рабочих дней.

10.3. Инициатор Договора обеспечивает согласование, подписание протокола разногласий, проекта договора и направляет контрагенту. В договоре делается отметка «С протоколом разногласий».

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью.

2. Сведения о транспортировке и приемке груза

Форма 0510452 с. 2

[illegible]

3. Сведения о целостности пломб, упаковки, количестве мест и массе груза

[illegible]

Представитель поставщика (подрядчика)
или заинтересованной организации

20 г.

Товары, работы, услуги приняты

20 г.

4. Сведения о приемке товаров, работ, услуг

По документам поставщика (подрядчика)															Фактически принято		Отклоне- ние по количеству (объему)	
Код строки	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Страна происхождения товара		Единица измерения		количество (объем)	цена (тариф) за единицу измерения	стоимость товаров (работ, услуг), без НДС	ставка НДС	сумма НДС, предъявляемая покупателю	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	регистрационный номер декларации на товары/ регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости	номер сертификата соответствия товара	всего	в том числе количество (объем) фактически принятого товара, работы, услуги, не соответствую- щие качеству		
			цифровой код	краткое наимено- вание	код по ОКЕИ	условное обозначение (националь- ное)												17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Итого																		

5. Сведения о количественном и качественном расхождении при приемке товаров, работ, услуг

Код строки	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Всего отклонений по количеству и качеству		В том числе отклонения по количеству				В том числе отклонения по качеству						
					недостача		излишки		брак и бой		несоответствие страны происхождения товара		регистрационный номер декларации на товары/ регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости, не соответствующий номеру, записанному в перевозочных документах	несоответствие требованиям, функциональным и техническим характеристикам	прочее
			количество (объем)	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	количество	стоимость товаров, с НДС	количество	стоимость товаров, с НДС	количество (объем)	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	цифровой код	краткое наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Итого		Итого		Итого		Итого						

6. Сведения о строительно-монтажных работах *

Форма 0510452 с. 3

6.1. Строительно-монтажные работы

Стройка _____

Объект _____

Отчетный период	
с _____	по _____
Уникальный код объекта капитального строительства _____	

Номер		Наименование строительно-монтажных работ	Номер расценки	Единица измерения		Выполнение работ		
по порядку	позиции по смете			код по ОКЕИ	условное обозначение (национальное)	количество	цена за единицу	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого							X	

6.2. Стоимость выполненных строительно-монтажных работ и затрат

Номер по порядку	Наименование видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат		
			с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период
1	2	3	4	5	6
Итого					
Сумма НДС					
Всего с учетом НДС					

* В случае проведения строительно-монтажных работ.

Приложение № _____	_____ (наименование документа)			_____ (имя файла.pdf)
Приложение № _____	_____ (наименование документа)			_____ (имя файла.pdf)
Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (номер контактного телефона)
Представитель поставщика (исполнителя) в случае участия в приемке	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (адрес электронной почты) (при наличии)
" ____ " _____ 20 ____ г.				
Товары, работы, услуги приняты	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
" ____ " _____ 20 ____ г.				
Представитель заказчика	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
" ____ " _____ 20 ____ г.				
Представитель организации, осуществляющей строительный контроль (технический надзор)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	
" ____ " _____ 20 ____ г.				

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Башкирский
государственный
педагогический университет
им. М.Акмиллы»

Приложение Б

Наименование структурного
подразделения
г. Уфа, ул. Октябрьской революции, д.3-а
Тел. _____
№ _____ от «_____» _____ 2024 г.
О заключении договора

Проректору
БГПУ им. М. Акмиллы
(полное наименование
должности проректора, ФИО
проректора)

Представление

В целях проведения мероприятия (указать какое)

В целях реализации поручения

В соответствии с Планом закупок

В связи с реализацией государственного задания по теме ...

(на выбор, может быть Ваш вариант)

... прошу заключить договор и оплатить услуги по
изготовлению _____ за счет средств
_____ в сумме _____ рублей.

Начальник
структурного подразделения

Ф.И.О.

Техническое задание

г. _____ " ____ " _____ г.

Наименование работ/услуг: _____.

1. Виды и характеристики работ, подлежащих выполнению:

N п/п	Наименование (виды) работ, характеристики	Основание выполнения работ (реквизиты технической документации)	Единица измерения, объем работ	Используемые при выполнении работ	
				материалы	оборудование
1					
2					
3					
4					
5					

2. Место выполнения работ/оказания услуг: _____.

3. Описание, основные показатели: _____.

4. Требования соответствия нормативным документам (допуски, разрешения, согласования): _____.

5. Требования к выполняемым работам: _____.

6. Требования к качеству и безопасности работ: _____.

7. Условия выполнения работ/оказания услуг: _____.

8. Требования к техническим характеристикам материалов, оборудования, используемых (предполагаемых к использованию) в процессе выполнения работ: _____.

9. Требования к документации на материалы и комплектующие изделия: _____.

10. Порядок сдачи и приемки работ/оказания услуг: _____.

12. Порядок и срок подготовки отчетных документов, подтверждающих выполнение работ/оказание услуг: _____.

Подписи Сторон

Исполнитель
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Заказчик
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

СПЕЦИФИКАЦИЯ
на поставку _____
ФГБОУ ВО «Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы»

№	Код ОКПД2	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Функцион альные, техническ ие и качественн ые характерис тики	Гарантийный срок	Цена за ед. (с НДС), руб.	Сумма (с НДС), руб.	Информация о стране происхождени я товара / Реестровый номер (при наличии)	Основание неприменения запрета в соответствии с п.5 ПП № 1875 от 23.12.2024 г.).
1										-
2										-
ИТОГО										

Заказчик:
_____/
(подпись)
М. П.

Поставщик:
(должность)
_____ М. П.

____. _____.202__ г.

**Запрос о предоставлении ценовой информации
(коммерческого предложения)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего, образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» планирует закупку_____. Направляем Вам запрос коммерческого предложения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены, цены государственного контракта (договора).

Просим Вас представить ценовую информацию в соответствии с приведенным ниже описанием товара, работы, услуги и условиями исполнения контракта. Информацию просим представить в виде письма за подписью уполномоченного лица на эл. почту _____

Описание объекта закупки

№ п/п	Наименование товара, ОКПД2	Ед. изм.	Кол-во	Технические и функциональные показатели
1				

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки или офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств заказчика.

Список рассылки	

