



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

протокол № 12 от 14.04 2021 г.Ректор Л.Н. Горбатова«1 » 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Версия 2.0

Дата введения: «7 » 06 2021 г.

Архангельск, 2021 г.

	должность	ФИО	Подпись / дата
Разработал	юрисконсульт	Нилов А.В.	
Согласовал	Первый проректор, проректор по УВР	Оправин А.С.	
	Проректор по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию	Халезин А.С.	
	Начальник планово- финансового управления	Катышева М.С.	
	Главный бухгалтер	Корнеева Л.Н.	
	Начальник УПиКО	Котлов И.А.	



1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 12 от «14»
апреля 2021 года.
2. Утверждено и введено в действие приказом ректора № 165 от
«1» 06 2021 года.
3. Соответствует требованиям СГМУ.
4. Введено в действие взамен Положения о договорной работе версия 1.0.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Понятие и условия договоров	5
5. Основные требования к оформлению договоров.....	6
6. Заключение договоров	8
7. Споры между сторонами по проектам договоров.....	9
8. Порядок согласования договоров	9
9. Регистрация выполнение и хранение договоров	12



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения хозяйственных договоров, соглашений, договоров гражданско-правового характера, ученических договоров, приложений к ним (далее - Договоров), применяется всеми структурными подразделениями в текущей работе.

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 ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава 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 замещающего (далее по тексту – руководитель) или иного руководителя (проректора) по указанию руководителя является исполнителем.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3, 4) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, от 26.01.1996 N 14-ФЗ, от 26.11.2001 N 146-ФЗ, от 18.12.2006 N 230-ФЗ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

СГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;



Договорная работа – вид деятельности, включающий подготовку, согласование, подписание, регистрацию, изменение, хранение договоров и контроль за их исполнением;

Контрагент – юридическое лицо (организация, индивидуальный предприниматель) физическое лицо, с которыми СГМУ заключает договор.

Ответственный исполнитель – сотрудник ответственного подразделения, который осуществляет составление и согласование проекта договора.

Ответственное подразделение – структурное подразделение Университета, которому поручается подготовка проекта договора или сопровождение процедуры его согласования и подписания, а также обеспечение контроля за его исполнением.

Согласующая структура – структурное подразделение СГМУ, которое осуществляет согласование (или не согласование) соответствующего договора.

4. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРОВ

4.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

4.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для договоров и включение которых в договор является обязательными:

- 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).

4.3. При заключении гражданско-правового договора в нем должны быть отражены: паспортные данные физического лица, в том числе адрес регистрации по месту постоянного проживания, дата рождения,



идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты счета физического лица.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОГОВОРОВ

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

5.2. 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 специалистов университета.

5.3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме.

5.4. Договоры должны содержать следующие сведения:

5.4.1. Преамбула (или вводная часть):

- а) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, аренды, гражданско-правового характера 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 (ЕГРЮЛ), а также сокращенное название сторон по договору ("Заказчик", "Покупатель", "Арендатор" и пр.). При заключении договора гражданско-правового характера в преамбуле необходимо указать полное ФИО физического лица.
- д) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

5.4.2. Предмет договора:

- а) предмет договора, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- б) обязанности и права сторон по договору;
- в) цена договора и порядок расчетов и др.;
- г) срок выполнения сторонами своих обязательств.

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

5.4.3. 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 (суде общей юрисдикции). Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров в Арбитражном суде по месту нахождения Истца, для СГМУ - в Арбитражном суде Архангельской области.

ж) **Особенности перемены лиц по договору.** В этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

5.4.4. 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 указываться:

- 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.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

6.1. 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.

6.2. В случае если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации заинтересованному отделу СГМУ необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов СГМУ. Для этого следует ознакомиться с учредительными документами организации (уставом), 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.

6.3. По указанию руководителя ответственного структурного подразделения назначается исполнитель. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах руководству. При принятии руководством СГМУ положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.



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

7. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ

7.1. 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.

7.2. 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 главой 8 настоящего Положения.

7.3. 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) или протоколом урегулирования разногласий.

7.4. 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, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ

8.1. При согласовании Договора на бумажном носителе визы ставятся на листе согласования экземпляра договора, остающегося в СГМУ. Виза обязательно включает в себя личную подпись руководителя структурного подразделения, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво.

8.2. Договор визируется на каждом листе юридической службой. Все исправления и дополнения в тексте договора не допускаются.

8.3. 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.

8.4. Договоры от имени СГМУ подписывает ректор, проректоры и (или) уполномоченное лицо в соответствии с их компетенцией.

8.5. Для всех структурных подразделений, должностных лиц СГМУ устанавливается следующий порядок согласования договоров, контрактов, (Далее – Договор), ученических договоров (Далее – УД), соглашений о сотрудничестве, гражданско-правовых договоров (Далее – ГПД).

а) Проекты Договоров исполнителем структурного подразделения передаются для электронного согласования в контрактную службу.

Только в **исключительных случаях** проекты Договоров могут быть согласованы на бумажных носителях. Для подписания Договора исполнителю необходимо получить согласие либо визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- * руководители структурных подразделений или лица их заменяющие;
- * руководитель контрактной службы;
- * главный бухгалтер;
- * начальник ПФУ;
- * юридическая служба

б) Ученический договор (Далее – УД) составляется юридической службой на основании основного договора об обучении работника и документов, подтверждающих направление его в командировку. После составления УД юридическая служба производит его регистрацию в журнале с присвоением регистрационного номера и передает УД, в случае обучения в СГМУ для хранения в Центр дополнительного профессионального образования, в иных случаях в отдел кадров для хранения в личных делах сотрудников.

Существенными условиями УД являются:



- * предмет договора;
- * цена договора;
- * срок, который специалист обязуется после обучения отработать у работодателя в занимаемой должности.

Обязательным условием УД является обязанность специалиста компенсировать затраты, понесенные работодателем за его обучение, в случаях:

- * отчисление Специалиста по неуважительным причинам или нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Работодателя и правилами его внутреннего распорядка;
- * неявка Специалиста после окончания обучения для продолжения трудовых отношений с Работодателем;
- * расторжение трудового договора по инициативе Специалиста до истечения срока отработки, установленного договором;
- * отказ Специалиста от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора до истечения срока отработки, установленного договором;
- * отказ Специалиста от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, до истечения срока отработки, установленного договором;
- * расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях неоднократного неисполнения Специалистом без уважительных причин трудовых обязанностей или однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей до истечения срока отработки, установленного договором.

Размер компенсации затрат, понесенных работодателем при обучении специалиста, указывается в договоре. Размер компенсации может составлять как полный размер понесенных работодателем затрат, так и его часть (пропорционально отработанному времени).

в) Проект соглашения о сотрудничестве, которое не предполагает каких-либо финансовых затрат, визируется в юридической службе и передается на подпись ректору без каких-либо дополнительных согласований.

г) В процессе согласования гражданско-правового договора в СГМУ, к согласующим структурам относятся:

- Учебное управление,
- Отдел кадров,
- Юридическая служба,
- Планово-финансовый отдел,



- Бухгалтерия.

Договоры ГПД согласовываются в следующем порядке:

Руководитель структурного подразделения или ответственный сотрудник, назначенный руководителем структурного подразделения согласует с контрагентом предмет договора, объем и сроки выполнения работы, принимает от контрагента документы, необходимые для заключения договора, готовит проект договора. После подписания договора со стороны контрагента руководитель структурного подразделения заполняет вводные данные Листа согласования (дата заполнения, сроки по договору, наименование структурного подразделения, ФИО руководителя и контрагента, отметка о виде договора) и подписывает его.

Договоры на оказание преподавательских услуг непосредственно согласует специалист по учебно-методической работе (ученый доцент(ассистент), заведующий отделением) с:

- Начальником учебного управления (осуществляет общий контроль преподавательской деятельности),
- Начальником отдела кадров (осуществляет проверку на предмет дублирования трудовых обязанностей сотрудников СГМУ и предмет договора, соответствие квалификации привлеченного сотрудника выполняемой работе и наличие необходимых документов),
- Юрисконсультом (осуществляет проверку на наличие нарушений законодательства, присваивает номер),
- Экономистом планово-финансового отдела (осуществляет учет).

Экономист планово-финансового отдела согласует договор с главным бухгалтером и передает на подпись руководителя, ставит печати на 2-х экземплярах договора, один передает в расчетную часть с листом согласования и дополнительными документами, второй экземпляр – контрагенту.

Подписание акта приема возмездных услуг происходит в следующем порядке:

1. Руководитель структурного подразделения принимает от контрагента подписанные акт и отчет исполнителя, подтверждает факт оказания услуги в акте приема возмездных услуг и отчете исполнителя, передает документы в планово-финансовый отдел.



Для преподавательских услуг проверка отчета исполнителя осуществляется согласно утвержденному Порядку оформления документов на условиях почасовой оплаты.

2. Планово-финансовый отдел вписывает номер договора в акт, осуществляет расчет суммы к выплате, передает на подпись руководителя, а затем в расчетную часть.

9. РЕГИСТРАЦИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

9.1. 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.

9.2. Оригиналы Договоров, ГПД хранятся в бухгалтерии СГМУ, ученические договоры хранятся в Центре дополнительного профессионального образования, и/или в отделе кадров в личных делах сотрудников.

9.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на юридическую службу СГМУ.

9.4. Регистрация договоров происходит после подписания договора уполномоченными лицами.