МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

30.11.2018 № 1463

Об утверждении Порядка оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника правового управления М.В. Дроздову.

Ректор М.М. Криштал

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



Порядок
оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

Тольятти 2023

Оглавление

1. Общие положения……3
2. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров…….……....3
3. Порядок согласования и подписания договоров……. 4
4. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров……..……5
5. Контроль за исполнением обязательств по договору……..5
6. Заключительные положения ……..6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов Тольяттинского государственного университета, их сопровождение и контроль реализации (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормами гражданского законодательства РФ и локальными нормативными актами ТГУ.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, и устанавливает единые нормы оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации, и обязателен для выполнения всеми сотрудниками и студентами ТГУ.

1.3. Договоры и соглашения, в том числе направленные на компенсацию недостающих ресурсов проектов, заключаются строго в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Тольяттинского государственного университета имеет ректор ТГУ или иные лица по доверенности. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности (и.о.) ректора. В данном случае и.о. ректора действует на основании Устава.

1.5. По установленной настоящим Порядком процедуре проходят согласование и подписание договоры, заключаемые напрямую с контрагентами без проведения процедуры торгов. Порядок заключения договоров по итогам торгов регламентируется законодательством в сфере закупок и Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинский государственный университет».

1.6. Настоящий Порядок дополняет и конкретизирует следующие локальные акты:

- Регламент согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете;
- Положение «О соблюдении авторских прав и выплате вознаграждений авторам объектов интеллектуальной собственности в Тольяттинском государственном университете»;
- Положение о правах обучающихся на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в процессе получения образования в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»;
- Порядок определения целесообразности поддержания и использования результатов интеллектуальной деятельности.

2. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров

2.1. Подготовка проекта договора осуществляется руководителем проекта/ структурного подразделения ТГУ, заинтересованным в реализации проекта и обеспечении компенсации его недостающих ресурсов путем заключения договоров и соглашений.

2.2. Руководитель проекта/заинтересованного структурного подразделения ТГУ назначает **исполнителя** – сотрудника данного структурного подразделения, ответственного за оформление договора и контроль за его исполнением. Исполнителем может быть и сам руководитель структурного подразделения.

2.3. Исполнитель оформляет договор и лист согласования, обеспечивает прохождение процедуры согласования, предусмотренной Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ.

При направлении проекта договора Исполнитель должен обосновать необходимость заключения договора в целях компенсации недостающих ресурсов проектов, путем приложения подтверждающих документов, а именно: служебной записки соответствующего содержания, ссылки на утвержденный проект Программы развития, копию приказа об утверждении проекта и начале реализации проекта или иное документальное подтверждение решения о реализации проекта и необходимости компенсации его недостающих ресурсов, в том числе путем заключения предлагаемого договора.

Предмет предлагаемого к заключению договора или соглашения должен содержать в себе конкретное перечисление ресурсов, получаемых ТГУ в результате реализации договора, и подтверждение компенсации ими недостающих ресурсов одного или нескольких проектов ТГУ, планируемых к реализации.

2.4. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания либо на согласование может быть направлен уже подписанный со стороны контрагента проект договора/соглашения.

Исполнитель несет ответственность за передачу договора контрагенту на подпись и возвращение экземпляра договора в юридический отдел ТГУ после подписания контрагентом.

2.5. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением к договору.

2.6. Расторжение договора производится согласно нормам ГК РФ путем заключения соглашения о расторжении договора, либо расторжения договора в одностороннем порядке, либо окончания срока реализации договора.

2.7. Пролонгация договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, если иное не указано в самом тексте договора.

2.8. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

3. Порядок согласования и подписания договоров

3.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной на листе согласования. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

3.2. Согласование осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования договоров Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ.

3.3. Отличительной особенностью согласования проекта договора, направленного на компенсацию недостающих ресурсов проектов, является следующее:

3.3.1. При согласовании проекта договора проректором/руководителем структурного подразделения/руководителем проекта, в подчинении которого находится исполнитель, на него возлагается ответственность за:

– соответствие проекта договора направлению, цели и порядку компенсации недостающих ресурсов проектов, реализуемых ТГУ;

– целесообразность заключения договора с точки зрения возможности компенсации недостающих ресурсов проектов, реализуемых в ТГУ;

– реальность возможности компенсации недостающих ресурсов проектов при исполнении настоящего договора;

– возможность полноценной компенсации недостающих ресурсов конкретных проектов в результате выполнения планируемого к заключению договора.

3.3.2. Помимо утвержденного Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ пакета документов, прилагаемых к проекту договора при направлении на согласование, к проекту договора, направленного на компенсацию недостающих ресурсов проектов, дополнительно прилагаются следующие документы в обоснование необходимости заключения договора в целях компенсации недостающих ресурсов проектов:

- служебная записка руководителя проекта, инициировавшего заключение договора,
- утвержденный проект Программы развития, во исполнение которого заключается договор,
- копия приказа об утверждении проекта и начале реализации проекта,
- иное документальное подтверждение решения о реализации проекта и необходимости компенсации его недостающих ресурсов, в том числе путем заключения предлагаемого проекта договора.

4. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров

4.1. Согласованные договоры представляются на подпись ректору ТГУ в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре). После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью ТГУ.

4.2. Регистрация договора осуществляется в юридическом отделе после подписания договора со стороны ТГУ и контрагента. Допускается регистрация скан-копии договора с последующей передачей оригинала в юридический отдел.

Регистрационный номер и дата договора также проставляется на листе согласования. После регистрации в юридическом отделе оригинал договора или его копия (в случае, если оригинал договор подписан только со стороны ТГУ и передан на подпись контрагенту) передается в финансовый отдел. После внесения в АИС «Галактика» даты и номера регистрации договора, финансовый отдел возвращает договор в юридический отдел.

4.3. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в ТГУ в юридическом отделе. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

4.4. Регистрация договоров службы проректора по НИД проводится Управлением по сопровождению научно-исследовательской деятельности, хранение указанных договоров осуществляется в бухгалтерии.

4.5. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

4.6. Договоры с иностранными партнерами с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует хранить постоянно.

5. Контроль за исполнением обязательств по договору

5.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом обязательств по договору осуществляется исполнителем.

При этом руководитель проекта/структурного подразделения, инициировавшего проект и заключение договора, обеспечивает контроль за достижением цели заключения договора - полноценной компенсацией недостающих ресурсов конкретных проектов в результате выполнения обязательств по договору.

В случае обнаружения невозможности получить ожидаемые результаты с точки зрения компенсации недостающих ресурсов проектов ТГУ или нецелесообразности продолжения работы по договору в связи с указанной невозможностью, руководитель проекта – инициатор заключения договора обязан инициировать процедуру расторжения договора и/или изменения его условий таким образом, чтобы была обеспечена возможность достижения вышеуказанных целей.

В случае неполучения положительного результата от заключения договора в виде возможности полноценной компенсации недостающих ресурсов конкретных проектов договор подлежит расторжению, процедуру которого должен обеспечить руководитель проекта – инициатор заключения договора.

5.1. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара Исполнитель заполняет заявление по утвержденной форме и подписывает в структурных подразделениях, указанных в бланке заявления, с приложением акта выполненных работ/оказанных услуг, счета/счета-фактуры и накладной с отметкой склада (оригиналы и копии), и передает в финансовый отдел.

5.2. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору с приложением подтверждающих документов в течение одного рабочего дня доводится исполнителем до юридического отдела путем направления служебной записки о необходимости начать претензионную работу.

5.3. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется юридическим отделом. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке юридический отдел принимает меры для дальнейшего обращения в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, дополняющим и конкретизирующим действующий Регламент согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете именно в части оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации.

6.2. Все общие положения оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации, предусмотренные Регламентом согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете и не противоречащие настоящему Порядку, действуют в полном объеме и обязательны к выполнению сотрудниками и студентами ТГУ при реализации настоящего Порядка.

6.3. По всем вопросам, не оговоренным в настоящем Порядке, сотрудники ТГУ руководствуются Регламентом согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете и иными локальными актами ТГУ, нормами действующего законодательства РФ.

Начальник правового управления М.В. Дроздова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-инновационной деятельности С.Х. Петерайтис

Проректор по экономике А.В. Хомякова