УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
28.11.2023 г. № 616

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации договорной работы

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, изменения, расторжения, регистрации и хранения договоров (протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров), а также обеспечения контроля за их исполнением в учреждении образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее по тексту - Университет).

2. Настоящее Положение обязательно для применения и исполнения всеми структурными подразделениями и специалистами Университета, принимающих участие в договорной работе.

3. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые и хозяйственные договоры, заключаемые от имени Университета (в том числе на дополнительные соглашения, протоколы разногласий), за исключением договоров на платные медицинские услуги, оказываемые профессорским консультативным центром.

4. Требования настоящего Положения носят локальный характер и принимаются в дополнение к действующим законодательным актам, регламентирующим договорные отношения.

5. Руководители и специалисты структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований, указанных в настоящем Положении.

6. Основными задачами договорной работы в Университете являются совершенствование и повышение эффективности договорной работы, укрепление договорной дисциплины, защита законных интересов и прав Университета; своевременное заключение договоров и надлежащее их исполнение в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением; осуществление систематического контроля за исполнением договорных обязательств, обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие мер по укреплению договорной дисциплины; применение к стороне по договору имущественных санкций и иных мер воздействия за нарушение договорных обязательств.

7. Методическое руководство, решение организационных вопросов по договорной работе в Университете осуществляет начальник юридического отдела.

ГЛАВА 2
ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

8. При проведении договорной работы необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь, а также локальными правовыми актами Университета.

9. Основаниями заключения договоров могут быть:

9.1. План государственных закупок, размещаемый на официальном сайте, определяемом Советом Министров Республики Беларусь;

9.2.Распоряжения и указания ректора и проректоров Университета, в пределах их полномочий, о заключении соглашений (договоров), для обеспечения основной и вспомогательной деятельности Университета, в том числе о закупке товаров (работ, услуг).

10. Ответственный исполнитель - работник Университета, который начинает работу с договором, согласовывает и контролирует исполнение договора.

11. Договор подготавливает ответственный исполнитель в соответствии со своей компетенцией согласно Приложению. При этом ответственный исполнитель, должен иметь обоснование целесообразности и экономической эффективности от заключения договора (докладная записка).

В докладной записке указывается для каких целей заключается договор, а именно - приобретается товар, оказываются услуги, выполняется работа и т.д. Докладная записка может включать ориентировочную стоимость приобретаемого товара (работы, услуги).

12. Подготовка договора включает в себя составление в письменной форме текста договора и всех приложений к нему в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора, с учетом требований действующего законодательства Республики Беларусь, данного Положения.

13. Если после заключения договора был принят акт законодательства, устанавливающий иные обязательные для сторон правила, чем те, которые действовали при заключении договора, стороны обязаны привести условия заключенного договора в соответствие с законодательством.

14. Основной задачей установления порядка ведения договорной работы является:

- активное отстаивание интересов Университета;
- предельно возможная минимизация рисков;
- тщательный экономический и юридический анализ развития ситуации, прогнозирование исполнения договоров (при принятии любого решения необходимо четко представлять себе его юридическое значение и возможные последствия);
- обязательный финансовый мониторинг контрагентов;
- строгое отношение к образующимся задолженностям.

15. До заключения соответствующего вида договора следует предварительно проверить деловую репутацию (благонадежность,

платежеспособность) контрагента, чтобы избежать экономических рисков образования просроченной дебиторской задолженности.

Для проверки благонадежности контрагентов по УНП или названию можно использовать Интернет-ресурсы (например, база ЕГР, база МНС, реестр недобросовестных поставщиков и др.).

16. Работу с договором начинает ответственный исполнитель, который проводит преддоговорные переговоры, определяет предмет договора, перечень и содержание существенных условий договора, тип договора, составляет проект договора.

17. При подготовке проекта договора ответственный исполнитель использует соответствующие разработанные и утвержденные типовые образцы договоров Университета в случае их наличия.

В случаях, предусмотренных законодательством, отношения сторон регулируются типовыми договорами, например, типовыми договорами в сфере образования; типовым договором найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии; другими типовыми договорами.

В случае невозможности использования указанных выше форм, в связи с особенностями предмета договора, он самостоятельно разрабатывает проект договора, а также вправе привлекать к подготовке проекта договора другие структурные подразделения, специалистов.

18. При заключении соответствующего вида договора следует:

18.1. указать наименование договора (договор подряда, купли - продажи, поставки, комиссии, аренды и пр.), дату и место заключения (составления) договора (город или населенный пункт);

18.2. преамбулу договора (содержащую данные, указанные в п.20, а также сокращенное название сторон по договору («Заказчик», «Исполнитель», «Подрядчик», «Продавец», «Покупатель», «Арендатор», «Арендодатель» и пр.);

18.3. изложить предмет договора (т.е. о чем конкретно договариваются стороны: наименование передаваемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и т. п.);

18.4. указать цель (цели) приобретения товаров;

18.5. указать сумму (цену) договора или способы ее определения, предусмотреть порядок и условия изменения цены, указать входит ли НДС в цену товара, указать источник финансирования;

18.6. указать сроки и порядок расчетов (предоплата или по факту и др.), при установлении сроков оплаты конкретизировать дни (банковские или календарные);

18.7. при отпуске Университетом товара контрагенту в рамках договора поставки, как правило, предусматривать полную предоплату за данный товар;

18.8. при получении Университетом товара от контрагента в рамках договора поставки, как правило, предусматривать условия о предоплате либо оплату по факту поставки;

18.9. способ передачи товара, выполненной работы (в отношении товара – доставка либо самовывоз со склада, в отношении работы (услуги) – подписание акта выполненных работ);

18.10.если договором предусмотрена выборка (самовывоз) товара покупателем (заказчиком), в договоре предусматривается также обязанность письменного уведомления о готовности товара к передаче;

18.11.указать порядок распределения транспортных расходов (чьим транспортом и за чей счёт будет осуществлена доставка товара);

18.12. указать права и обязанности сторон;

18.13. указать о том, что товары должны быть маркированы штриховыми идентификационными кодами в случаях, предусмотренных актами законодательства;

18.14. изложить требования к таре и упаковке товара, обеспечивающей надлежащую сохранность при перевозке, хранении и размещении. Определить стоимость тары, упаковки, входит ли она в цену товара, указать порядок и сроки возврата тары, условия расчетов при возврате тары;

18.15. указать сроки и порядок поставки (приемки) товара, в том числе, с какого времени они исчисляются, место, адрес получения (доставки) товара, определить возможность досрочной поставки товара;

18.16. предусмотреть требования к качеству поставляемого товара (оказываемой услуги), указать перечень необходимых сопровождающих документов, подтверждающих качество и безопасность продукции, выдаваемых в установленном порядке (сертификат соответствия, гигиеническое удостоверение, удостоверение о качестве, ветеринарное свидетельство и др.);

18.17. в случаях, предусмотренных законодательством, указать гарантийные сроки;

18.18. предусмотреть имущественную ответственность сторон за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств, в том числе в виде неустойки (пени, штрафа), а также возмещения убытков (за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора);

18.19. указать порядок рассмотрения споров, в том числе срок рассмотрения предъявленных претензий;

18.20. при заключении договоров аренды в обязательном порядке указывать состав и стоимость передаваемого в аренду имущества, наличие (отсутствие) его обременения, а также прилагать план (выкопировку из технического паспорта) недвижимого имущества;

18.21. прописать перечень прилагаемых документов, являющихся неотъемлемой частью договора (спецификация, графики производства работ и платежей, конкурсная документация и др.);

18.22. в договоре строительного подряда предусмотреть сроки строительства объекта (выполнения строительных работ), не превышающие продолжительности строительства, определенной проектной документацией и условиями подрядных торгов (переговоров);

18.23. указать срок действия договора;

18.24. предусмотреть порядок изменения и расторжения договора, в том числе возможность одностороннего отказа от его исполнения;

18.25. предусмотреть обязательство сторон договора по своевременному информированию (указать в какой срок) друг друга о возникновении форс-мажорных обстоятельств, об изменении юридического адреса, банковских реквизитов;

18.26. указать юридические адреса и банковские реквизиты сторон (полное наименование субъекта хозяйствования, его УНП, юридический адрес, № расчетного счета, обслуживающий банк, код банка, месторасположение банка, его реквизиты, контактные телефоны, контактные лица); паспортные данные, адрес регистрации (если стороной по договору является физическое лицо);

18.27. раздел «Подписи сторон, печати» должен содержать подписи лиц, уполномоченных на заключение договора, заверенные круглой печатью (при наличии) с обязательной расшифровкой их фамилии, имени и отчества и указанием должностей. Проставление подписи лицом, фамилия, имя, отчество которого не указана в договоре, не допускается;

18.28. указать иные условия, которые названы в законодательстве как существенные, необходимые или обязательные для договоров данного вида или условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

Часть перечисленных условий могут содержаться в отдельных приложениях (спецификациях) к договору, которые являются неотъемлемой его частью.

19. Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

20. Преамбула договора должна содержать:

- при заключении договора с индивидуальным предпринимателем указываются ФИО полностью, номер свидетельства о государственной регистрации, кем и когда выдано;

- при заключении договора с физическим лицом указываются ФИО полностью;

- при заключении договора с юридическим лицом указываются наименование организации, ее организационно-правовая форма, должность и ФИО лица, подписывающего договор, а также документ, на основании которого оно действует (если действует на основании доверенности - указывается номер и дата доверенности).

21. При подписании договора от имени контрагента лицом, действующим на основании доверенности, ответственный исполнитель обязан затребовать надлежащим образом заверенную копию такой доверенности и приложить ее к договору.

Ответственный исполнитель обязан проверить в доверенности: срок действия доверенности, полномочия на подписание данного договора, наличие подписей доверителя и поверенного, наличие печати доверителя.

При заключении договора с индивидуальным предпринимателем ответственный исполнитель обязан затребовать у него надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и приложить ее к договору.

22. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия договора, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет ответственный исполнитель и руководитель отдела исполнителя.

23. Во всех случаях, независимо от организационно-правовой формы и статуса контрагента, ответственный исполнитель истребует от контрагента надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- о правах контрагента на имущество в случае, если для договора данного вида необходимо их подтверждение;

- лицензий либо каких-либо разрешений в случаях, когда для осуществления вида деятельности, являющегося предметом договора, требуется их наличие.

24. Двухстраничный договор, как правило, печатается на одном листе (на лицевой и оборотной). Текст договора, составленный на нескольких листах, во избежание подмены листов договора недобросовестным контрагентом, нумеруется и удостоверяется подписями с обеих сторон. Каждый лист договора, как правило, подписывается отдельно. Все типовые формы договоров Университета, иные договора Университета обычно выполняются шрифтом «Times New Roman» размером 12, 11, 10, 9 или 8.

Ответственный исполнитель контролирует наличие подписей сторон на каждой странице договора, в том числе на всех его приложениях. Печать ставится на последней странице договора и на всех его приложениях (при её использовании).

В противном случае при возникновении спорных ситуаций, связанных с неоднозначным толкованием отдельных условий договора, вызванных различным содержанием текста договора у каждой из сторон, ответственный исполнитель, не обеспечивший наличие на каждом листе договора реквизита «Подпись», несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами Университета.

25. По общему правилу договоры Университета заключаются в простой письменной форме путем составления единого документа, подписанного сторонами и скрепленного круглыми печатями сторон, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

26. При заключении договора посредством факсимильной связи проект договора в обязательном порядке должен содержать следующее условие:

«Настоящий договор может быть заключен путем обмена документами посредством факсимильной связи. Стороны признают, что подпись Стороны на полученных по факсу документах является аналогом подписи, сделанной собственноручно Стороной, от которой исходит документ. Стороны признают юридическую силу документов, переданных по факсимильной связи, до обмена их оригиналами. Стороны обязуются произвести обмен оригиналами договора в течение ___ (___) календарных дней с даты подписания договора».

При этом обмен оригинальными документами должен быть произведен:

- в договоре с резидентом Республики Беларусь - в установленный договором срок, но не более 10 (десяти) календарных дней с даты подписания договора;

- в договоре с нерезидентом Республики Беларусь - в установленный договором срок, но не более 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания договора (контракта).

27. Ответственный исполнитель не обеспечивший получение оригинала договора в сроки, оговоренные в п.26, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами Университета.

28. Всем структурным подразделениям Университета, непосредственно занятым в процессе реализации готовой продукции, закупке товаров (работ, услуг), запрещается производить отгрузку (закупку) товаров (работ, услуг) и предоплату без надлежащим образом оформленного договора.

29. Заключенные договоры служат базой для планирования всей производственно-хозяйственной, учебной, научной и другой деятельности Университета.

ГЛАВА 3
ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

30. Все договоры, заключаемые Университетом, на которые распространяется действие настоящего Положения, подлежат согласованию.

Не принимаются к рассмотрению на согласование договоры, если срок их действия наступил до даты направления их на согласование.

31. Согласование оформляется визой специалиста Университета на специальном штампе, который проставляется ответственным исполнителем на лицевой стороне последнего листа договора или на его оборотной стороне, или на следующем листе, а при отсутствии места для штампа - визы ставятся без него.

Виза в обязательном порядке должна включать в себя: должность, подпись визирующего, расшифровку подписи (фамилия и инициалы).

32. При представлении договора на согласование приложение к нему документов, указанных в тексте договора, а также документов, на которые делается соответствующая ссылка, в случае необходимости – экономических

расчетов, является обязательным (за исключением случаев согласования дополнительных соглашений к уже заключенному договору).

33. При представлении на согласование дополнительных соглашений к уже заключенному договору ответственный исполнитель в обязательном порядке прилагает копию договора, копии ранее заключенных дополнительных соглашений к нему.

34. Договор должен представляться ответственным исполнителем на согласование подготовленным и оформленным надлежащим образом в соответствии с требованиями главы 2 настоящего Положения. Договор, имеющий подчистки, исправления, незаполненные места, визированию не подлежит.

35. Представленный на согласование договор при отсутствии существенных замечаний рассматривается каждым визирующим не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления договора. Начальник юридического отдела при поступлении на согласование договора, сложного по структуре, содержащего условия по крупной сделке, возможность отчуждения либо приобретения недвижимого имущества, кредитных договоров, договоров займа, договоров о залоге, внешнеэкономических договоров, имеет право рассматривать данные документы до 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления. Контроль за сроком согласования осуществляет ответственный исполнитель.

36. При наличии существенных замечаний по договору должностное лицо, визирующее договор, оформляет свои замечания письменно на отдельном листе, в котором указывает конкретные замечания, свои предложения по формулированию отдельных условий договора либо обоснование отказа от визирования договора, а также дату составления такого документа, личную подпись и расшифровку подписи. Письменные замечания передаются вместе с договором ответственному исполнителю на доработку.

37. Согласование договоров в обязательном порядке осуществляется специалистами Университета в следующей последовательности:

- ответственным исполнителем;
- руководитель отдела исполнителя;
- начальником отдела по изучению рынка товаров и материального обеспечения (отдел по ИРТ и МО) – *в отношении договоров, по которым проводится процедура закупки*;
- проректорами – *в отношении курируемых договоров*;
- начальником планово-экономического отдела;
- главным бухгалтером;
- начальником юридического отдела;
- иными специалистами по решению ректора Университета, лица, подписывающего договор по доверенности, начальника юридического отдела.

В случае временного отсутствия вышеуказанных специалистов визирование договоров осуществляют их заместители (при наличии) или лица, исполняющие их обязанности.

38. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий к договору согласовываются аналогично договору.

39. Договор (контракт, соглашение), подготовленный на иностранном языке, должен быть согласован на достоверность и правильность перевода с международным отделом и завизирован соответствующим работником этого подразделения. Руководитель международного отдела из числа работников этого отдела, находящихся в его подчинении, определяет лиц, ответственных за визирование договоров на достоверность и правильность перевода текста договора (контракта, соглашения).

40. Ответственный исполнитель, начальник отдела исполнителя, визируя договор, подтверждают и несут ответственность за то, что договор оформлен в соответствии с требованиями данного Положения, внесены все необходимые данные в части реквизитов сторон договора, заполнены все пустые поля, графы и т. п., затребованы дополнительные документы, если они необходимы для заключения договора, что условия договора в части фактических взаимоотношений сторон (по количеству, качеству, гарантии, сумме товаров, соответствию цене по результатам проведенной процедуры закупки, ассортименту, номенклатуре, объему работ и услуг, расчетам, соблюдению графиков доставки товаров, технической документации, срокам выполнения обязательств и др.) в полной мере отвечают интересам Университета и экономически целесообразны; обоснованность отнесения строительных работ по договору к текущему, капитальному ремонту, реконструкции, модернизации (проверяет начальник эксплуатационно-технического отдела).

41. Визированием договора следующие лица подтверждают и несут за это ответственность:

41.1. начальник отдела по изучению рынка товаров и материального обеспечения (ОИРТ и МО) - с учетом своих специальных знаний, должностных полномочий и требований законодательства о закупках проверяет, что по договору проведена процедура закупки и соответствует плану государственных закупок; анализирует договор на соответствие законодательству о закупках, проверяет наличие документов, требуемых в соответствии с проведением закупки; подтверждает экономическое обоснование выбора контрагента;

41.2. проректор - проверяет правильность представленных смет, затрат, актов, приложенных к договору, использование имущества по договору сдачи в аренду (передачу в безвозмездное пользование) в соответствии с его назначением;

41.3. проректор по лечебной работе - проверяет правильность оформления договоров о сотрудничестве, обоснованность аренды имущества, предоставляемого для расположения клинических кафедр Университета;

41.4. проректор по научной работе - проверяет правильность оформления договоров на закупку товаров для научно-исследовательской лаборатории; договоров, связанных с научно-исследовательской деятельностью, созданием временных научных коллективов;

41.5. проректор по международным связям - проверяет правильность оформления договоров, заключаемых с иностранными гражданами (на образовательные и платные услуги, договора о сотрудничестве и др.);

41.6. начальник планово-экономического отдела - подтверждает, что расчеты, цены и тарифы сформированы и изложены в соответствии с законодательством Республики Беларусь (при отпуске товара Университетом контрагенту по договору поставки); проверяет порядок расчетов (по договорам аренды); осуществляет контроль за договорами в части их соответствия плановым ассигнованиям и смете доходов и расходов;

41.7. главный бухгалтер - анализирует изложения предмета и условий договора требованиям бухгалтерского учета и присутствуют ли в нем все условия, необходимые для осуществления бухгалтерского и налогового учета при исполнении договора. При этом проверяет форму расчетов и банковские реквизиты, а также правильность указания случаев изменения цены работ, источника финансирования и сроков оплаты для осуществления платежей через орган государственного казначейства, проверяет оговорку о формах и видах документов, подтверждающих в последующем исполнение обязательств в соответствии с предметом договора, проверяет размеры и порядок оплаты неустойки (пени, штрафов) за нарушение сроков по договору.

42. Начальник юридического отдела, после визирования всеми заинтересованными службами, рассматривает договор на предмет его правомерности, а также соответствия актам законодательства. Начальнику юридического отдела запрещено визировать договоры без виз исполнителя, начальника отдела исполнителя и иных лиц, обязанных завизировать договор в соответствии с настоящим Положением, и (или) особого указания ректора.

43. Не требуется согласование оригинала договора у соответствующих специалистов структурных подразделений, если на ксерокопии факсимильного экземпляра договора уже имеются визы указанных специалистов.

В этом случае ответственный исполнитель и начальник отдела исполнителя ставят визу на оригинале договора, чем подтверждают соответствие его текста факсимильному экземпляру. Оригинал договора вместе с его факсимильным экземпляром передается ответственным исполнителем на подпись лицу, уполномоченному на подписание договора.

44. Ответственность за содержание, грамотность, правильное оформление заключаемых договоров возлагается на работников, подготовивших, завизировавших документы в пределах их компетенции.

ГЛАВА 4
ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ К ДОГОВОРУ

45. Протокол разногласий оформляется к договору, поступившему от контрагента, в случае, когда заключение договора невозможно по существенным причинам, в том числе при наличии у специалистов, визирующих договор, возражений, предложений о дополнении и (или) изменении условий по договору.

46. Протокол разногласий составляется в количестве экземпляров, равном количеству сторон по договору.

47. Протокол разногласий должен содержать наименование «Протокол разногласий», дату, номер договора, к которому составляется протокол разногласий, место и дату заключения протокола разногласий, наименование сторон; номера пунктов, которые подлежат согласованию сторонами, и их редакцию (представленную контрагентом и предложенную Университетом); подписи и печати сторон договора.

48. В протокол разногласий в обязательном порядке должна быть включена фраза следующего содержания: *«Стороны договорились о том, что вышеуказанные спорные пункты договора приняты в редакции ГомГМУ и вступают в силу с даты подписания настоящего протокола разногласий»*.

49. На всех экземплярах проекта договора, подписываемого с протоколом разногласий, рядом с подписью лица, заключающего договор от имени Университета, ответственным исполнителем делается отметка: *«Подписан с протоколом разногласий»*.

50. В случае наличия возражений у контрагента к договору, разработанному и предложенному Университетом, в обязательном порядке ответственный исполнитель должен потребовать от контрагента протокол разногласий, проанализировать условия, предложенные контрагентом, согласовать изменяемые условия договора со специалистами в порядке, указанном в п.37 настоящего Положения.

51. В случае принятия условий протокола разногласий, поступившего от контрагента, протокол разногласий визируется в соответствии с п.37 настоящего Положения.

52. В случае наличия возражений, замечаний и тому подобного по условиям протокола разногласий, поступившего от контрагента, ответственный исполнитель обязан не позднее 5 рабочих дней с момента получения протокола разногласий (либо в срок, указанный в сопроводительном письме к протоколу разногласий) на основании имеющихся к нему замечаний и предложений у специалистов, визирующих договор, составить протокол урегулирования разногласий.

53. Протокол урегулирования разногласий составляется в порядке, указанном в пп.46-49.

54. Подписанный сторонами и скрепленный печатями протокол разногласий (протокол урегулирования разногласий) подлежит согласованию, регистрации и хранению вместе с договором, к которому он составлялся.

55. Ответственный исполнитель передает нарочным способом либо направляет почтовой корреспонденцией (при необходимости заказной) контрагенту договор, протокол разногласий к нему (протокол урегулирования разногласий) только после их надлежащего оформления, согласования и подписания.

56. Если одна из сторон не подписала протокол разногласий, договор считается незаключенным; заключенным на условиях стороны, составившей протокол разногласий, если исполнение договора производится либо произведено

стороной, не подписавшей протокол разногласий. При таких обстоятельствах предложение по редакции договора считается принятым.

ГЛАВА 5
ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА

57. Завизированный всеми заинтересованными службами проект договора (со всеми приложениями при их наличии), в количестве экземпляров, необходимом для его заключения, передается на подпись ректору либо проректорам согласно распределению обязанностей между ними, либо иному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание договора.

58. Ректор (проректора либо иное лицо, уполномоченное в установленном порядке на подписание договора) подписывает договор только при наличии всех виз. По решению ректора договор может визироваться только теми лицами, которых он определил самостоятельно.

59. После подписания договора секретарь приемной ректора ставит круглую печать Университета в установленном месте на каждом экземпляре договора и передает договор ответственному исполнителю. После подписания договора всеми сторонами ответственный исполнитель обязан незамедлительно передать экземпляр договора Университета со всеми приложениями и докладной запиской на закупку товаров (работ, услуг) в бухгалтерию.

60. Ответственный исполнитель передает договор со всеми приложениями и сопроводительным письмом (при наличии) в канцелярию для отправки по адресу назначения либо передает контрагенту нарочным способом.

61. Канцелярия в тот же день высылает адресату договор почтовой корреспонденцией (при необходимости заказной или экспресс почтой).

ГЛАВА 6
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ДОГОВОР. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

62. Договор может быть изменен или расторгнут по следующим основаниям:

а) по соглашению сторон, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Республики Беларусь (далее по тексту - ГК) и иными актами законодательства или договором;

б) по требованию одной из сторон в случаях:

- существенного нарушения договора другой стороной (существенным признается такое нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, в результате которого она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора);

- в иных случаях, предусмотренных ГК и иными актами законодательства или договором;

в) в связи с существенным изменением обстоятельств (при этом изменение обстоятельств признается существенным, если они изменились настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть, договор вообще не был бы ими заключен или был бы заключен на значительно отличающихся условиях).

63. Внесение изменений и (или) дополнений в действующий договор производится ответственным исполнителем путем оформления дополнительного соглашения к договору.

64. Дополнительное соглашение к договору подлежит обязательному согласованию в порядке, указанном в п.37 настоящего Положения.

65. В случае поступления дополнительного соглашения от контрагента о внесении изменений и (или) дополнений в договор ответственный исполнитель в обязательном порядке проверяет:

65.1. оформление дополнительного соглашения (наличие в нем: наименования, даты и номера договора, преамбулы с указанием наименований сторон, даты и номера дополнительного соглашения, вносимых изменений и (или дополнений), юридических адресов и банковских реквизитов сторон, подписей сторон);

65.2. не истек ли срок действия договора;

65.3. содержание и характер вносимых изменений и (или) дополнений;

65.4. необходимость (наличие предпосылок) заключения дополнительного соглашения.

66. В случае поступления дополнительного соглашения от контрагента с предложением об изменении цены, стоимости товара (работы, услуги), порядка расчетов по действующему договору ответственный исполнитель должен провести анализ предложения контрагента об изменении стоимости товара (работы, услуги), порядка расчетов, в том числе прилагаемых в качестве обоснования документов. В случае поступления от контрагента дополнительного соглашения об изменении цены товара (работы, услуги), порядка расчетов без обоснования (то есть с отсутствием сопроводительного письма с указанием причин изменения цены, стоимости, порядка расчетов) ответственный исполнитель обязан затребовать такое обоснование от контрагента в письменной форме.

67. В ходе проведения анализа предложения контрагента об изменении цены, стоимости товара (работы, услуги) ответственному исполнителю необходимо учитывать:

67.1. результаты проведенного маркетингового изучения рынка в целях оценки предлагаемого изменения стоимости в корреспонденции с ценами (тарифами) на товары (работы, услуги), значениями надбавок, взимаемых торговыми организациями - посредниками, на дату поступления предложения;

67.2. при отказе от предложения об изменении цены, стоимости - возможные материальные и временные расходы в связи с прекращением исполнения договора, проведением новой процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) на новых условиях рынка (если такая процедура была проведена).

68. По итогам проведенного анализа ответственный исполнитель должен представить специалистам, визирующим дополнительное соглашение, а в последующем - лицу, подписывающему дополнительное соглашение от имени Университета, документ (сопроводительное письмо контрагента, сравнительную таблицу результатов проведенного маркетингового изучения рынка в соответствии с подп.67.1 п.67, иной документ), обосновывающий изменение цены, стоимости, указанной в заключенном договоре.

69. В случае поступления дополнительного соглашения к договору от контрагента о повышении стоимости предоставляемых им товаров (работ, услуг) без сопроводительного письма с указанием причин повышения стоимости поставляемых товаров (работ, услуг) дополнительное соглашение к договору не подлежит рассмотрению.

70. Решение о подписании дополнительного соглашения об изменении стоимости товара (работы, услуги), поступившего от контрагента, с которым договор заключен по итогам проведенной процедуры закупки товаров (работ, услуг), принимается в соответствии с законодательством о проведении закупок.

ГЛАВА 7
КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ ДОГОВОРОВ

71. Контроль за исполнением договорных обязательств осуществляет ответственный исполнитель.

72. В целях надлежащего и своевременного исполнения условий договора Университетом ответственный исполнитель изготавливает необходимое количество копий договора и передает их в структурные подразделения, участвующие в исполнении договорных обязательств.

73. В случае возникновения просрочек со стороны контрагента по договору ответственный исполнитель должен брать ситуацию с конкретным договором под свой особый контроль, постоянно связываться с исполнителем этого договора со стороны контрагента.

74. Установив нарушение договорных обязательств, ответственный исполнитель должен немедленно принять меры для его устранения. В случае не урегулирования спорных вопросов самостоятельно согласно оговоренному в договоре порядку, в течение 5 дней с даты обнаружения нарушения обязательства документы предоставляются своему руководителю для дальнейшего решения вопроса.

75. При невозможности самостоятельно устранить нарушения договорных обязательств, руководитель структурного подразделения, в течение 10 дней, предоставляет докладную или объяснительную записку с анализом сложившейся ситуации, своему непосредственному руководителю (проректору, ректору).

Проректор, при невозможности решения сложившейся ситуации в пределах своих полномочий, в течение 5 дней, информирует ректора университета и вносит предложение для принятия им (ректором) необходимого решения.

76. На основании поступившей информации, в том числе о сокрытии факта о нарушениях договорных обязательств, ректор Университета, принимает решение, в том числе, при необходимости, о привлечении виновных лиц к ответственности.

ГЛАВА 8
УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

77. Учет и хранение договоров осуществляется в бухгалтерии за исключением договоров, места хранения которых определены в Приложении.

Копии договоров хранятся у ответственных исполнителей для контроля за их исполнением и сопровождение.

78. Заключенные договоры в течение всего периода их действия со всеми документами (спецификации, приложения, переписка) хранятся в отдельных папках. По окончании исполнения договоров (истечении сроков их действия) они хранятся в порядке, предусмотренном законодательством, а также локальными правовыми актами.

79. Оригиналы договора и других документов, касающихся договора, выдаются только юридическом отделу. Другим отделам и службам выдается копия.

80. Сотрудникам юридического отдела Университета предоставляется:

- право доступа к заключенным договорам;
- право временного изъятия договоров, необходимых для претензионной и исковой работы;
- право осуществления контроля за соблюдением организации учета и хранения договоров структурными подразделениями, осуществляющими их учет и хранение. В случае наличия нарушений в порядке учета и хранения договоров требования сотрудников юридического отдела об устранении таких нарушений подлежат обязательному исполнению.

81. Структурное подразделение, осуществляющее учет и хранение договоров, совместно с юридическим отделом обобщают и анализируют практику договорной работы в конце каждого календарного года. Результаты анализа и обобщения договорной работы фиксируются в протоколах заседаний комиссии по взысканию дебиторской задолженности. При этом учитываются своевременность и обоснованность заключения договоров, надлежащее их исполнение, соблюдение сроков, эффективность применения штрафных санкций, взыскание ущерба и убытков, связанных с исполнением или ненадлежащим исполнением договорных обязательств, и др.

По результатам договорной работы могут издаваться приказы или распоряжения ректора Университета, составляться план мероприятий по совершенствованию договорной работы.

ГЛАВА 9
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ И ПОЛОЖЕНИЯ

82. Ответственность за сохранность договоров и их наличие несут работники, ответственные за хранение договоров в каждом структурном подразделении, назначенные в установленном порядке. В случае отсутствия такого работника ответственность за сохранность договоров и их наличие несет руководитель структурного подразделения.

83. Контроль и ответственность за подготовку и надлежащее исполнение заключенного договора несут исполнитель и начальник отдела исполнителя.

84. Контролю подлежит исполнение договора по количеству, качеству, гарантии, сумме товаров, соответствие цене по результатам проведенной процедуры закупки, развернутому ассортименту, номенклатуре, объему работ и услуг, расчетам, соблюдение графиков доставки товаров, технической документации, сроков выполнения обязательств и других условий договора.

85. Количество и дату поставки товара (выполнение работ, оказание услуг) учитывают на основании представленных счетов и приходных ордеров. Ответственный исполнитель должен следить за его исполнением.

86. Установив нарушение договорных обязательств, ответственный исполнитель обязан немедленно принять меры для его устранения:

86.1. провести переговоры, согласно оговоренному в договоре порядку, направить письмо в адрес другой стороны по договору с требованием устранить нарушения договорных обязательств с указанием срока исполнения;

86.2. при отказе от надлежащего исполнения договорных обязательств (после выполнения действий, предусмотренных подп.86.1 п.86 настоящего Положения) доложить ректору Университета и все имеющиеся материалы (копии) с расчетом задолженности (готовится бухгалтерией и подписывается главным бухгалтером) передать в юридический отдел для решения вопроса в судебном порядке (с обязательной резолюцией ректора Университета или уполномоченного им лица).

87. В случае изменения условий или невозможности исполнения договора, ответственный исполнитель немедленно корректирует договор в установленном порядке.

88. Ответственность за своевременное внесение необходимых изменений и дополнений, а также за своевременные ответы на предложения другой стороны возлагается на ответственного исполнителя.

89. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременность осуществления платежей (исполнение договорных обязательств и предъявление требований по исполнению обязательств по расчетам).

90. За неосуществление контроля за исполнением договора, виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, локальными правовыми актами Университета.

91. Если неосуществление контроля повлекло причинение ущерба Университету, такой ущерб подлежит возмещению Университету виновным работником по договору в соответствии с законодательством.

92. За каждый факт нарушения исполнения договора, повлекший причинение ущерба Университету (уплата неустойки, штрафы, пени, расходы по ведению претензионной и исковой работы и т.д.), должно предусматриваться применение мер материального или дисциплинарного воздействия к виновному работнику.

93. Руководитель соответствующего подразделения представляет ректору Университета или лицу, его заменяющему докладную записку в 3-дневный срок с того момента, когда стало известно о нарушении.

В записке указывается, кто конкретно является виновным в причинении ущерба, какие меры целесообразно принять к нему, какие меры намечается принять, чтобы не допускать подобных нарушений в будущем.

94. Начальник юридического отдела по поручению ректора Университета проверяет правовую сторону нарушения и в 2-дневный срок дает заключение о наличии условий для привлечения виновного (виновных) к ответственности.

95. Вопрос о виде и размере ответственности, применяемой к ответственному исполнителю, руководителю отдела исполнителя решается ректором, а также комиссией, создаваемой приказом ректора.

96. За сокрытие фактов нарушения договорных обязательств ответственный исполнитель, руководитель отдела исполнителя несет дисциплинарную ответственность по приказу ректора.

ГЛАВА 10
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

97. Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в таком же порядке.

98. Руководители подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением всех своих работников, принимаемых на работу и связанных с осуществлением договорной работы, под роспись.

99. Правом разработки изменений и дополнений в Положение, а также разработки его в новой редакции обладает исключительно начальник юридического отдела.

Другие подразделения вправе обращаться с предложениями о разработке изменений и дополнений в Положение или о разработке его в новой редакции к начальнику юридического отдела Университета в порядке, предусмотренном локальными правовыми актами Университета.

100. На сайте Университета gsmu.by в подразделении «Юридический отдел» размещен электронный документ настоящего Положения.

Начальник юридического отдела Подпись В.М.Уманец

Приложение

Перечень
структурных подразделений, имеющих право оформления договоров

№ п/п	Вид договора	Структурные подразделения оформляющие договор	Структурные подразделения, привлекаемые к разработке договора	Место учета и хранения оригинала договора
1	Договоры на оказание образовательных услуг (подготовка специалистов с высшим образованием, в том числе целевая подготовка)	Факультеты	Учебно-методический отдел (далее – УМО) Планово-экономический отдел (далее – ПЭО) Международный отдел (в случае, если стороной являются иностранные граждане) (далее – МО)	Факультеты МО
2	Договоры на подготовку научного работника высшей квалификации	Докторантура, аспирантура, магистратура	ПЭО	Докторантура, аспирантура, магистратура
3	Договоры на обучение с клиническими ординаторами (гражданами Республики Беларусь и иностранными гражданами)	Интернатура и клиническая ординатура	ПЭО МО (в случае, если стороной являются иностранные граждане)	Интернатура и клиническая ординатура
4	Договоры о сотрудничестве	Интернатура и клиническая ординатура МО	Кафедры	Кафедры Интернатура и клиническая ординатура МО
5	Договоры на платные услуги (обучение)	Факультет довузовской подготовки Учебный центр практической подготовки и симуляционного обучения Факультет повышения квалификации и переподготовки (далее – ФПКиП) Кафедры Факультет иностранных студентов	ПЭО	Факультет довузовской подготовки Учебный центр практической подготовки и симуляционного обучения ФПКиП Факультет иностранных студентов

6	Договоры, связанные с научно-исследовательской деятельностью, созданием и деятельностью временных научных коллективов	Научно-исследовательская лаборатория Центр науки, медицинской информации и клинических испытаний	ПЭО	ПЭО
7	Договоры на закупку товаров (работ, услуг) или приобретение материалов, оборудования и другого необходимого для организации хозяйственной деятельности университета, в том числе на поставку запчастей, ремонт автомобилей, запасных частей к ним	Отдел по изучению рынка товаров и материального обеспечения (далее – ОИТР и МО)	Эксплуатационно-технический отдел (далее – ЭТО)	Бухгалтерия
8	Договоры на закупку товаров (работ, услуг) для научно-исследовательской лаборатории (далее – НИЛ)	ОИТР и МО	НИЛ	Бухгалтерия
9	Договоры на сдачу в аренду автомобильного транспорта	ЭТО	Бухгалтерия ПЭО	Бухгалтерия
10	Договоры всех видов ремонтных и строительных работ (строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкция зданий и сооружений, модернизация), закупку строительных материалов	ЭТО	ОИТР и МО	Бухгалтерия
11	Договоры на установку систем охранной сигнализации, на охрану объектов, их ремонт	ЭТО		Бухгалтерия
12	Договоры на приобретение средств противопожарной системы и их ремонт	ЭТО	ОИТР и МО	Бухгалтерия
13	Договоры на приобретение, ремонт, установку систем видеонаблюдения	Сектор эксплуатационно-технического обслуживания и ремонта оборудования и метрологии ЭТО	ОИТР и МО	Бухгалтерия
14	Договоры на поставку, ремонт средств измерений и технологического оборудования, поставку запчастей	Сектор эксплуатационно-технического обслуживания и ремонта оборудования и метрологии ЭТО	ОИТР и МО	Бухгалтерия
15	Договоры на сдачу в аренду и продажу технологического оборудования	Сектор эксплуатационно-технического обслуживания и	Бухгалтерия ПЭО	Бухгалтерия

		ремонта оборудования и метрологии ЭТО		
16	Договоры на поставку компьютерной техники	ОИТР и МО	Отдел информационных технологий (далее – ОИТ)	Бухгалтерия
17	Договоры на ремонт компьютерной техники и запчастей к ней	ОИТ		Бухгалтерия
18	Договор по обслуживанию АПС	ОИТР и МО	Инженер по пожарной безопасности	Бухгалтерия
19	Договор по обслуживанию лифтов	ОИТР и МО	Инженер-энергетик	Бухгалтерия
20	Договор энергоснабжения			
21	Договор по оказанию услуг водоснабжения			
22	Договор на поставку тепловой энергии	ОИТР и МО	Инженер-теплотехник	
23	Договор аренды оборудования	ПЭО		ПЭО
24	Договор аренды непроизводственных площадей			
25	Договор аренды капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений или машино-мест			
26	Договор безвозмездного пользования (передача части нежилых помещений в медицинских учреждениях, принадлежащих городской и областной коммунальной собственности для организации занятий со студентами на кафедрах университета)	ПЭО	Кафедры университета	Бухгалтерия
27	Договоры, связанные с обеспечением деятельности библиотеки, торгового объекта (киоска), поставки печатной продукции	ОИТР и МО	Информационно-издательский центр	Бухгалтерия
28	Договоры подряда с внештатными (внутренними) сотрудниками (почасовая оплата труда)	Кафедры УМО	Кафедры ПЭО Отдел кадров МО и интернатура и клиническая ординатура (в случае, если стороной являются иностранные граждане)	УМО Интернатура и клиническая ординатура (в случае, если стороной являются иностранные граждане)

29	Договоры на повышение квалификации и переподготовку	ФПКиП УМО	ПЭО	ФПКиП УМО
30	Договор на проведение производственной практики	УМО МО		УМО МО

Договоры, не указанные в данной таблице (например, безвозмездной спонсорской помощи, оказания работ (услуг)), заключаются теми структурными подразделениями Университета, которым поручено заключение данных договоров или которым данная безвозмездная помощь предназначена. Учет и хранения договоров осуществляется в бухгалтерии.