

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И
ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ
19.01.2022 № 14
о договорной работе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПНГ РАН

_____ **Э.С. Закиров**

«19» января 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе в ИПНГ РАН (далее – Положение) регламентирует процесс договорной работы, состоящий из подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров и контроля за их исполнением.

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, приложения и дополнительные соглашения к ним, заключаемые от имени ИПНГ РАН. Положение не распространяется на трудовые договоры, заключаемые между ИПНГ РАН и работниками, договоры о материальной ответственности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ИПНГ РАН, в чьи обязанности входит договорная работа.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью систематизации процесса договорной работы.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Договорная работа – деятельность, включающая подготовку, согласование, подписание, регистрацию, изменение, хранение договоров и контроль за их исполнением.

Контрагент – организация или индивидуальный предприниматель, с которыми ИПНГ РАН заключает договор.

Контрактный управляющий – осуществляет контроль за исполнением 44-ФЗ, 223-ФЗ.

Специалист по закупкам – осуществляет планирование закупочной деятельности.

Ответственный исполнитель – инициатор договора или лицо, которому поручено обеспечить заключение и исполнение договора.

Профильное подразделение – подразделение ответственное за согласование проекта договора.

Проект договора – договор, соглашение, публичная оферта, любая односторонняя или многосторонняя сделка, которые устанавливают, изменяют или прекращают гражданские права и обязанности ИПНГ РАН.

Реестр договоров – электронная база данных, в которой хранятся сведения о заключенных договорах.

3. Подготовка проекта договора

3.1. Проект договора готовится Ответственным исполнителем, который инициировал его заключение или которому поручено обеспечить заключение и исполнение договора.

3.2. Подготовка проекта договора включает в себя:

- подготовку служебной записки с обоснованием необходимости заключения договора;
- составление в письменной форме проекта договора;
- заполнение реквизитов, оформление приложений к договору, составление технических заданий и прочих документов.

3.3. Ответственный исполнитель вправе составить договор самостоятельно, в том числе используя действующие в ИПНГ или использовать форму договора, предложенную контрагентом.

3.4. В случае отсутствия необходимого шаблона договора Ответственный исполнитель запрашивает его у Юриста ИПНГ РАН.

3.5. Любой договор, подготавливаемый Ответственным исполнителем, должен содержать следующие разделы:

- преамбула;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- цена договора и порядок оплаты;
- особые условия договора;
- ответственность сторон;
- изменение, расторжение и прекращение договора;
- конфиденциальность;
- разрешение споров;
- обстоятельства непреодолимой силы;
- срок действия договора;
- адреса и реквизиты сторон;
- подписи сторон.

3.6. Предельный срок для составления проекта договора Ответственным исполнителем не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора. Указанный срок может быть продлен решением директора.

3.7. После подготовки проекта договора и сопроводительных документов проект договора направляется на согласование.

4. Подготовка к согласованию

4.1. В целях согласования проекта договора Ответственный исполнитель создает электронное письмо и адресует его следующим сотрудникам:

- директор (зам. директора имеющий право подписывать договор – далее зам. директора);
- профильные подразделения;

- бухгалтерия;
- контрактный управляющий;
- специалист по госзакупкам;
- юрисконсульт

4.2. В случае если проект договора затрагивает компетенцию иных профильных подразделений, он должен быть направлен на рассмотрение также в эти подразделения.

4.3. Если условия договора являются коммерческой тайной, то сопроводительное письмо к проекту договора должно содержать уведомление о конфиденциальности.

4.4. Ответственный исполнитель при направлении проекта договора на согласование обязан предоставить следующие документы:

- служебную записку с обоснованием необходимости заключения договора, выбора контрагента, порядка формирования цены договора и других условий, которые могут быть необходимы профильным подразделениям;
- документы, подтверждающие специальный налоговый режим (если он используется);
- иные необходимые документы.

4.5. В случае непредоставления указанных документов профильное подразделение вправе вернуть проект договора без рассмотрения до момента получения документов.

4.6. При направлении на рассмотрение проекта дополнительного соглашения комплект документов должен включать сканированную копию основного договора с приложениями и предыдущими дополнительными соглашениями к нему (при наличии).

5. Процесс согласования

5.1. Согласование проекта договора Профильным подразделением не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления к нему проекта договора. При необходимости увеличения этого срока Профильное подразделение направляет Ответственному лицу уведомление с указанием реального срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен, и обоснованием необходимости такого срока.

5.2. В случае наличия замечаний Профильное подразделение излагает их в письменном виде. При этом предложения, которые затрагивают текст проекта договора, должны оформляться в режиме Примечаний (раздел «Рецензирование» текстовой программы Word Microsoft).

5.3. Проект договора, получивший одобрение всех Профильных подразделений, считается согласованным.

5.4. Не допускается внесение в проект договора каких-либо изменений, в том числе редакционных, после итогового согласования.

5.5. Контроль за сроками нахождения проекта договора на согласовании осуществляется Ответственным исполнителем.

6. Подписание договора

6.1. Договор, прошедший согласование, передается Ответственным исполнителем на подписание директору (зам. директора) ИПНГ РАН.

6.2. Все листы договора и приложения к нему должны быть пронумерованы прошнурованы и скреплены печатью.

6.3. Ответственный исполнитель несет ответственность за соответствие (единообразие) согласованного проекта договора и передаваемого на подписание договора.

6.4. Решение о подписании договора с учетом замечаний Профильных подразделений или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор.

7. Регистрация и хранение договоров

7.1. Подписанный и оформленный в надлежащем порядке договор передается в бухгалтерию для регистрации в реестре договоров.

7.2. Дата договора должна совпадать с датой фактического подписания договора директором (зам. директора) со стороны ИПНГ РАН.

7.3. В реестре указываются:

- наименование, номер и дата договора;
- ФИО и должность Ответственного исполнителя;
- наименование контрагента;
- срок действия договора (при наличии);
- отметки об этапности договора (при наличии);
- отметки об исполнении

7.4. После регистрации договора Ответственное лицо обеспечивает передачу экземпляра договора контрагенту.

7.5. Экземпляр договора ИПНГ РАН для отражения в учете, исполнения расчетов и на хранении остается в бухгалтерии.

7.6. Передача оригинала договора на хранение или его временная выдача оформляется записью в реестре договоров.

7.7. Лицо, ответственное за ведение реестра должен сообщать Ответственному исполнителю о сроках исполнения договорных работ, который в свою очередь обязан отслеживать сроки исполнения договорных обязательств, в том числе промежуточные. В случае возникновения риска просрочки договорных обязательств лицо, ответственное за ведение реестра обязано сообщить об этом директору (зам. директора) и юристу ИПНГ РАН.

8. Контроль за исполнением договоров

8.1. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств по договору.

8.2. В обязанности по контролю за исполнением договорных обязательств входит:

- контроль сроков исполнения обязательств, включая промежуточные;
- контроль своевременности проведением расчетов и представления соответствующих документов в бухгалтерию;
- подготовка любых дополнений и изменений к договору и инициирование процесса их согласования в ИПНГ РАН;
- ведение договора, то есть взаимодействие с контрагентом, приемка исполненного по договору (если за приемку не отвечает другое профильное подразделение), составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг и пр., оформление приемки товаров, если их подписание входит в их компетенцию, обеспечение своевременного выставления и получение счетов, счетов-фактур и других сопроводительных документов.

8.3. В случае если ИПНГ РАН по договору оказывает услуги (выполняет работы):

- расчет цены (сметы) договора и отдельных его этапов осуществлять на основании Приложения к настоящему Положению;
- контроль за выполнением работ (услуг) осуществлять руководителю соответствующего подразделения, которому поручено выполнение услуг (работ).

8.4. В случае ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств Ответственный исполнитель обязан незамедлительно сообщить об этом юристу ИПНГ РАН.

9. Внесение изменений в договоры

9.1. Внесение изменений в договор вправе инициировать любое подразделение ИПНГ РАН в пределах его компетенции.

9.2. Процесс внесения изменений в договор идентичен процессу согласования проекта договора.

9.3. Ответственность за своевременное внесение изменений в договор несет Ответственный исполнитель.

10. Ответственность

При согласовании проекта договора несут ответственность:

Директор (заместитель директора) – за принятое решение о целесообразности заключения договора на согласованных условиях.

Ответственный исполнитель – за информацию, включенную в проект договора, организацию процесса согласования, получение необходимых согласований, своевременное заключение договора, за финальный текст договора, который направляется на подписание к уполномоченному лицу, с учетом замечаний всех лиц, которые их дали, а также за соблюдение сроков исполнения договорных обязательств.

Главный бухгалтер – за соответствие проекта договора нормам бухгалтерского и налогового законодательства, за перечень первичной документации, которыми стороны обязаны обменяться в процессе исполнения договора, за корректное отражение налогов и подачу документов в налоговую по заключенному договору, за соответствие финансовых обязательств бюджетным возможностям ИПНГ РАН, за правильность платежных и банковских реквизитов в договоре.

Контрактный управляющий – за соответствие договора плану закупок ИПНГ РАН, за соответствие договора требованиям 223-ФЗ, 44-ФЗ.

Юрист – за соответствие договора законодательству РФ, локальным актам ИПНГ РАН, в том числе за выбор вида договора, условий его исполнения, отсутствие внутренних противоречий и условий, ухудшающих положение ИПНГ РАН.

Лицо, ответственное за ведение реестра договоров – за контроль соблюдения сроков договорных обязательств, в том числе промежуточных, за уведомление Ответственного исполнителя о приближающихся сроках, за уведомление директора и юриста ИПНГ РАН о рисках просрочки исполнения договорных обязательств.

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер

_____ М.С. Шахрамьян

Контрактный управляющий

_____ В.Д. Батаев

Ведущий юрисконсульт

_____ А.А. Карепин

Приложение
к Положению о договорной работе ИПНГ РАН

**Требования к расчету цены (сметы) договора и отдельных его этапов
при выполнении работ, оказание услуг Институтом**

1. Цена договора (без НДС) складывается из статей прямых расходов на выполнение работ (оказание услуг) по договору и накладных расходов. Цена договора может дополнительно включать плановые накопления (прибыль) в размере, устанавливаемом в индивидуальном порядке.

2. Накладные расходы рассчитываются в размере 20% от общей суммы (цены) договора без НДС за минусом соисполнителей, если иное не предусмотрено обязательными требованиями контрагента (Заказчика).

3. Статьи прямых расходов включают:

- расходы на оплату труда исполнителей работ, включая заработную плату основного и вспомогательного персонала, расходы на формирование резерва отпусков, отчисления на выплату страховых взносов и отчисления на увеличение отпускного резерва;
- расходы на приобретение материалов, необходимых для выполнения работ (оказания услуг);
- расходы на приобретение основных средств (оборудования, имущества), необходимых для выполнения работ (оказания услуг);
- расходы на содержание и ремонт имущества, используемого при выполнении работ;
- расходы на услуги сторонних организаций, привлекаемых для выполнения работ по договору (субподрядные работы);
- амортизационные отчисления на имущество, используемое для выполнения работ (оказания услуг) по договору (при необходимости);
- прочие расходы, необходимые для выполнения работ (оказания услуг) по договору (командировочные расходы, взносы на участие в мероприятиях, публикационные расходы и др.).

4. Формирование резерва отпусков:

- отчисления на формирование отпускного резерва рассчитываются из расчета среднего размера по Институту – 12% от заработной платы каждого исполнителя договора (основного и вспомогательного персонала), входящего в творческий коллектив (рабочую группу) с учетом занимаемой должности и продолжительности отпуска;
- резерв предстоящих расходов «на выплату страховых взносов» рассчитывается на созданный резерв «выплаты персоналу» по общим тарифам.

5. Сумма НДС по договору определяется в соответствии с действующими требованиями НК РФ, с учетом сформулированного в тексте договора характера выполняемых работ (оказываемых услуг).