

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления договорной работы
в научно-исследовательской части ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, действующим законодательством в области научной и инновационной деятельности, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС (далее – РГУПС), положением об инновационной деятельности РГУПС и положением о научно-исследовательской части РГУПС, с учетом требований Заказчиков научной продукции и устанавливает порядок согласования, заключения и исполнения договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку продукции по различным видам научной деятельности (далее – договорные работы), выполняемой РГУПС или исполнителями по заказам РГУПС.

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения (в дальнейшем – Договоры), заключаемые от имени РГУПС уполномоченными лицами в рамках научной деятельности (в том числе на дополнительные соглашения ко всем видам Договоров).

1.3. Договорная работа осуществляется на основании:

- совместных решений (оформленных протоколом или соглашением) РГУПС и предполагаемого контрагента по Договору, подписанных уполномоченными на это лицами Сторон;
- действующих программ, планов, а также отдельных заданий различных организаций, ведомств или органов исполнительной власти;
- конкурсного отбора, по результатам которого РГУПС или работник РГУПС признан победителем или единственным поставщиком (исполнителем);
- заказов или предложений юридических лиц (предприятий, организаций и учреждений и т.п.) или физических лиц;
- распоряжений и поручений ректора и проректора по научной работе РГУПС;
- решений Ученого совета РГУПС;
- распоряжений и поручений органа, осуществляющего полномочия учредителя ФГБОУ ВО РГУПС – Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.4. Подразделение (в лице его руководителя) или работник РГУПС, выступившие с инициативой выполнения договорной работы (далее – Инициатор), осуществляет подготовку, представление и согласование договорной документации, а также всех необходимых документов (служебные и докладные записки, предложения, копии требуемых документов, справки и

др.), и далее (после заключения Договора), как правило, осуществляет функции Руководителя (ответственного исполнителя) Договора.

2. Заключение Договора

2.1. Для заключения Договора Инициатор представляет в научно-исследовательскую часть ФГБОУ ВО РГУПС (НИЧ) следующие проекты документов:

2.1.1. в случае, если Исполнителем по Договору является РГУПС:

- служебную записку, в которой приводятся основания и/или обосновывается целесообразность заключения Договора, перечисляются материальные ресурсы, которые будут использоваться при выполнении Договора (с указанием их наличия в РГУПС), кадровый состав исполнителей, которых планируется привлечь для выполнения Договора (с указанием их основного места работы), предложения по руководству Договором (сведения о руководителе и ответственном исполнителе);

- проект Договора (в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, по форме, предложенной Заказчиком, либо по рекомендованным формам РГУПС; с текстом – на одной стороне листа);

- протокол согласования цены на выполнение договорных работ (при необходимости – если это требуется по усмотрению Сторон по Договору);

- техническое задание на выполнение работ по Договору;

- календарный план выполнения работ по Договору;

- калькуляция (смета) стоимости работ по Договору;

- другие документы по усмотрению Сторон или требованию Заказчика (спецификация, дефектная ведомость и т.п.).

2.1.2. в случае, если Заказчиком по Договору является РГУПС:

- проекты документов, указанных в п. 2.1.1;

- обоснование целесообразности заключения Договора (привлечения контрагента) в форме пояснительной записки или технико-экономического обоснования (ТЭО) к проекту Договора, подписанных руководителем (ответственным исполнителем, в случае отсутствия руководителя) и содержащих описание предполагаемой сделки, обоснование необходимости ее совершения, а также предложения по способу заключения Договора (конкурсные процедуры, единственный исполнитель), которую Инициатор согласовывает (путем её визирования) в причастных подразделениях: НИЧ – отдел договорной работы и экономического анализа и директором (в его отсутствие – заместителем директора), а также отделом государственных закупок;

- обоснование цены Договора с контрагентом;

- документы в отношении контрагента (можно в сканированном виде – формат pdf):

1) заверенная надлежащим образом копия учредительных документов, а также всех изменений к ним;

2) подтверждение полномочий лица на подписание Договора, оформленное надлежащим образом, а именно доверенность на осуществление полномочий по подписанию Договора или Протокол общего собрания об утверждении уполномоченного лица, руководителем вместе с Уставом, где определены полномочия лица на подписание Договора;

3) заверенные надлежащим образом копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, коды статистики, со всеми внесенными изменениями и дополнениями;

4) заверенную надлежащим образом копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заверенную надлежащим образом копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой контролирующего органа (по требованию).

РГУПС оставляет за собой право по своему усмотрению проверить по месту нахождения организации-контрагента соответствие его материальной базы и уровня квалификации её персонала решению поставленной в Договоре задаче.

Окончательное определение контрагента по Договору, Заказчиком по которому является РГУПС, согласуется отделом государственных закупок путем визирования предложения Инициатора.

2.2. Проект Договора должен содержать в обязательном порядке следующее: название и номер (присваивается НИЧ или отделом государственных закупок) Договора, место и дата его заключения (если не предусмотрено другое), наименование Сторон по Договору, Ф.И.О., должность и полномочия подписывающих Договор представителей Сторон, предмет Договора, стоимость (цена) Договора, срок выполнения работ, оказания услуг, порядок расчетов (при наличии расчетов), права и обязанности Сторон, ответственность Сторон, обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор), заключительные условия Договора, срок действия Договора и порядок его расторжения, юридические адреса и реквизиты Сторон, приложения к Договору (техническое задание, календарный план, калькуляция с расшифровками, протокол согласования договорной цены – при наличии, спецификация – при наличии, ТЭО – при наличии и др.).

2.3. Проект Договора, Заказчиком по которому является РГУПС, выполняющий Генеральный договор, должен содержать все требования к продукции субподрядчика и другие условия, предъявляемые заказчиком по Генеральному договору.

2.4. Проекты Договоров составляются в количестве экземпляров, как правило, соответствующем количеству сторон Договора, один из которых должен содержать визы, предусмотренные настоящим Положением (далее – визовый экземпляр). Наличие всех предусмотренных настоящим Положением виз на Договоре говорит о его готовности к заключению.

2.5. Согласование проекта Договора осуществляется (путем проставления подписи уполномоченного лица (визирования), с указанием его инициалов и фамилии, наименования подразделения, на обратной стороне последнего листа экземпляра РГУПС текста проекта Договора) Инициатором в следующих подразделениях в указанной последовательности:

- подразделение-исполнитель (также визы на всех приложениях) – руководитель (в его отсутствие – заместитель руководителя) соответствующего подразделения или руководитель Договора (в его отсутствие – ответственный исполнитель);

- отдел договорной работы и экономического анализа НИЧ;
- заместитель главного бухгалтера по научной работе;
- 1-й отдел;
- отдел государственных закупок (если заказчик – РГУПС);
- директор (в его отсутствие – заместитель директора) НИЧ;
- юридическая служба.

2.6. В случае не согласования проекта Договора, подразделение, в которое поступил этот проект на рассмотрение, представляет Инициатору свои замечания. Визирование проекта Договора при этом не производится.

После устранения замечаний проект Договора направляется Инициатором в подразделение, представившее замечания, для повторного рассмотрения. При отсутствии дополнительных замечаний проект Договора визируется в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

В случае если замечания по проекту Договора не были устранены, проект Договора визируется с отметкой «с замечаниями», а к проекту Договора прикладывается текст замечаний, подписанный руководителем подразделения (заместителем), в которое проект Договора был представлен на согласование. Проекты Договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, на визирование не принимаются.

2.7. Проект Договора представляется на подпись лицам, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, подразделением-исполнителем при наличии виз, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.8. От имени РГУПС Договоры подписываются: ректором (или лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным проректором по доверенности (в рамках распределения обязанностей между проректорами РГУПС).

2.8.1. Доверенности на право заключения Договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени РГУПС при ведении договорной работы выдаются ректором или лицом, исполняющим его обязанности, а также уполномоченными лицами в порядке передоверия.

2.8.2. Подписанная руководителем доверенность и ее визовый экземпляр направляются в Управление делами РГУПС для регистрации, учета и хранения. Копия доверенности прикладывается к проекту Договора.

2.9. Визовый экземпляр Договора, имеющий все визы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Положения, и подписанный с обеих сторон,

представляется Инициатором для регистрации в отдел договорной работы и экономического анализа НИЧ.

Другой(ие) экземпляр(ы) Договора передается Инициатору, который с сопроводительным письмом передаёт его(их) другой стороне (контрагенту) по Договору.

2.10. Вместе с визовым экземпляром Договора Инициатор представляет в отдел договорной работы и экономического анализа НИЧ подписанную им служебную записку о назначении руководителя и ответственного исполнителя Договора.

2.11. Визовый экземпляр Договора вместе со всеми документами, прилагаемыми к нему в соответствии с настоящим Положением, хранится в группе планирования НИЧ в течение 5 лет со дня исполнения (закрытия) Договора, а затем передаётся в архив РГУПС в установленном порядке.

3. Выполнение Договора

3.1. Руководитель Договора организует выполнение работ по Договору и несет ответственность за:

- обоснованность цены Договора;
- соответствие технического задания и календарного плана предмету Договора;
- выполнение работ по Договору в установленные календарным планом сроки, в соответствии с техническим заданием и условиями Договора, с надлежащим качеством и в полном объеме;
- правильность расходования средств по Договору, в соответствии со сметой (калькуляцией) Договора и нормативно-правовыми требованиями;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГУПС в процессе договорной работы (включая охрану и безопасность труда, Положение о служебных командировках);
- своевременность и правильность оформления трудовых (гражданско-правовых) отношений с исполнителями работ по Договору;
- своевременность и правильность оформления документов на выплату вознаграждений исполнителям работ по Договору;
- надлежащее документационное обеспечение договорной работы (включая ведение переписки, хранение документов по Договору и др.);
- подготовку и представление в срок и полном объеме отчетных, справочных, информационных, статистических, презентационных и иных материалов по Договору;
- представление в уполномоченную организацию (например, Центр научно-технической информации и библиотек – филиал ОАО «РЖД», Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти):
 - регистрационной карты на выполняемые Работы в установленные сроки (но не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Сторонами Договора);

информационной карты и электронной версии отчета на завершённые Работы, переданного Заказчику, в установленные сроки (но не позднее 30-ти дней после принятия Работ Заказчиком);

- взаимодействие с контрагентом по Договору (при его наличии):

а) контролирует ход выполнения контрагентом работ по договору с ним;

б) в случаях, если исполнение договора на соисполнение работ фиксируется актом сдачи-приемки, проверяет соответствие выполненных обязательств условиям Договора на основе представленных и подписанных контрагентом не менее двух экземпляров акта сдачи-приемки, при отсутствии замечаний один из них визирует и передает для дальнейшего визирования:

- в отдел договорной работы и экономического анализа НИЧ,

- заместителю главного бухгалтера по научной работе;

в) при отсутствии замечаний оба экземпляра акта сдачи-приемки передает на подпись лицу, которое подписало Договор. В случае его отсутствия акты подписывает другое уполномоченное лицо РГУПС и прикладывается копия его доверенности;

г) после подписания акта сдачи-приемки один подлинный экземпляр акта передает контрагенту по Договору, а второй – в отдел договорной работы и экономического анализа НИЧ.

3.2. Научно-исследовательская часть (в лице причастных работников) осуществляет контроль и несет ответственность в следующих частях договорной работы:

3.2.1. директор НИЧ (в его отсутствие – зам. директора НИЧ):

- организация контроля работ по оформлению и заключению Договоров;

- соблюдение плановой, финансовой и штатной дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности при выполнении договорных работ (совместно с руководителями Договоров);

- организация и осуществление контроля за своевременностью, полнотой и качеством выполнения договорных работ и достоверностью отчетных материалов по Договорам (под руководством проректора по научной работе и совместно с руководителями Договоров);

3.2.2. отдел договорной работы и экономического анализа:

- правильность и своевременность оформления договорной документации на выполнение договорных работ;

- правильность и своевременность оформления актов приемки-сдачи и технических актов в соответствии с календарными планами Договоров;

- участвует в разработке калькуляций и смет по хоздоговорам (совместно с руководителями работ по Договорам);

- осуществляет контроль за правильностью оформления представленных на подписание калькуляций, смет, договоров подряда и служебных записок на выплаты вознаграждений исполнителям работ по Договору, включая проверку их соответствия установленным требованиям и статьям расходов;

- осуществляет контроль за правильностью оформления счетов на оплату работ и услуг по Договорам, с проверкой одновременно целевого расходования средств по Договорам;

- осуществляет контроль за расходами средств по статьям смет (калькуляций) Договоров;

- осуществляет анализ финансовой деятельности по Договорам (совместно с бухгалтерией НИЧ);

3.2.3. заместитель главного бухгалтера по научной работе:

- организацию ведения бухгалтерского учета и предоставления финансовой отчетности по договорным работам;

- контроль за соблюдением порядка и правильностью оформления первичных учетных документов и их своевременным предоставлением для отражения в учете в соответствии с положением об учетной политике университета;

- контроль за своевременным предоставлением полного комплекта документов для проведения расчетов с контрагентами по Договору;

- учет и сверку расчетов по Договору, принятие мер к своевременному погашению дебиторской и кредиторской задолженности;

- контроль за правильностью и полнотой указания реквизитов, условий и порядка расчетов в Договорах;

- контроль соблюдения финансовой и кассовой дисциплины договорных работ (совместно с отделом договорной работы и экономического анализа НИЧ);

- осуществляет анализ финансовой деятельности по Договорам (совместно с отделом договорной работы и экономического анализа НИЧ);

- оказывает методическую помощь руководителям Договоров по вопросам бухгалтерского и финансового учета, контроля, отчетности и анализа договорных работ.

3.2.4. специалист по кадрам НИЧ:

- организацию своевременного и правильного оформления приема, перевода и увольнения исполнителей Договоров и работников НИЧ;

- контролирует ведение учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников НИЧ;

- контролирует оформление и предоставление отпусков работникам НИЧ, включая совместителей;

- подготавливает проекты приказов (по приему ИТР, рабочих и служащих; на должностное перемещение работников; на изменение должностных окладов; на отпуска штатным работникам, совместителям, в т.ч. служащим за совместительство; на совместительство; на увольнение; на расширение зоны обслуживания или совмещения профессий; на установление персональных надбавок, на выплаты разовых надбавок и премий и др.);

3.2.5. отдел научно-технической информации и интеллектуальной собственности:

- организация своевременного информирования о проводимых конкурсах и программах на выполнение научных работ;

- организация сопровождения и технического обеспечения участия Инициаторов в различных конкурсах на право выполнения научных работ;

- организация проведения и технического обеспечения мероприятий по пропаганде научно-технических достижений Инициатора (содействие участию в выставках, семинарах, конкурсах, рекламных компаниях, совещаниях и др., подготовке информационных и рекламных материалов и т.п.);

- контроль работ по сбору и обработке справочной и статистической информации от Инициаторов и руководителей Договоров;

- сбор и хранение отчетов о результатах научных работ.

3.3. Юридическая служба осуществляет правовое сопровождение договорной работы НИЧ и несёт ответственность за соответствие Договора и документации, сопровождающей его выполнение, законодательству Российской Федерации и положениям локальных нормативных актов университета.

4. Заключительные положения

4.1. Исполнители работ по Договору, при осуществлении договорной работы, несут ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка РГУПС, пожарной безопасности в помещениях РГУПС и техники безопасности на рабочих местах.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректором или проректора по научной работе РГУПС.

4.3. Положение о порядке осуществления договорной работы в научно-исследовательской части РГУПС, утвержденное приказом от 24.02.2005 №729, и изменения к нему, утвержденное приказом от 04.10.2006 №943/ос, признать утратившим силу.

РАЗРАБОТАНО:

Директор НИЧ



В.Н. Носков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



А.Н. Гуда

Заместитель главного бухгалтера
по научной работе



Т.А. Котова

Начальник отдела договорной работы
и экономического анализа НИЧ



Н.В. Степанищева

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия