

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Дипломатической академии
МИД России
от «18» декабря 2018 г. № 1745

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ,
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО
ХАРАКТЕРА С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ
И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НИМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки, заключения, учета, хранения договоров гражданско-правового характера в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дипломатической академии Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Академия) и контроля исполнения обязательств по ним (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223 – ФЗ «О закупках, товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (далее – 223 - ФЗ) и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение не применяется в отношении договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок:

1.3.1. Подготовки обоснования целесообразности осуществления закупки;

1.3.2. Подготовки обоснования цены договора гражданско-правового характера (далее по тексту - Договор и/или Контракт);

1.3.3. Разработки проектов, заключения, изменения, расторжения, признания недействительными договоров гражданско-правового характера, заключаемых Академией, а также их согласования структурными подразделениями, организации учета, хранения и контроля выполнения обязательств по ним.

1.4. Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями и сотрудниками Академии.

1.5. Работа по заключению Договоров, а также контроль их исполнения, обеспечивает:

- 1.5.2. Контроль исполнения обязательств по Договорам;
- 1.5.3. Анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение Договоров, а также разработку мероприятий по их устранению;
- 1.5.4. Централизованный учет и сохранность принятых на хранение Договоров.
- 1.6. Право подписи Договоров от имени Академии, утверждения документов, подтверждающих выполнение обязательств по Договорам, принадлежит Ректору и Первому проректору по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности - с оформлением доверенностей в установленном порядке, а также иным лицам, в соответствии с выданными Академией доверенностями.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

2.1. Организацию закупки у единственного поставщика осуществляет руководитель структурного подразделения Академии либо иное должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения (далее – Ответственный заказчик).

2.2. Ответственный заказчик несет ответственность за:

2.2.1. Оформление Заявки, по образцу, являющемуся Приложением № 1, № 2 к настоящему Положению на закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг (далее - Заявка);

2.2.2. Целесообразность подачи Заявки;

2.2.3. За соответствие содержания Заявки указанному предмету;

2.2.4. Оформление пакета документов для заключения договоров гражданско-правового характера;

2.2.5. Контроль своевременности и качества поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, а также обеспечение оформления их приемки.

2.3. Для инициирования начала процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее - закупка) Ответственный заказчик обязан предоставить оформленную надлежащим образом Заявку с указанием необходимости такой закупки, расчетом-обоснованием цены и указанием количественных и качественных характеристик предполагаемой закупки для ее последующего согласования с:

2.3.1. Планово-экономическим отделом - на предмет определения источника финансирования (в случае определения двух источников финансирования необходимо указать суммы по каждому источнику);

2.3.2. Бухгалтерией – на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового учета, требованиям нормативных документов Федерального казначейства, определения КОСГУ, КВР;

2.3.3. Отделом закупок Правового управления - на предмет способа определения поставщика;

2.3.4. Первым проректором по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности - на предмет подтверждения потребности в организации закупки.

2.4. Срок согласования Заявки каждым структурным подразделением должен составлять: один рабочий день с даты ее получения (общий срок), а при наличии замечаний - не более трех рабочих дней.

2.5. В случае, если закупка не предусмотрена Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, Ответственный заказчик согласует возможность ее организации с Планово-экономическим отделом на предмет возможности изыскания источника финансирования.

2.6. В случае невозможности удовлетворения потребности Ответственного заказчика, Планово-экономический отдел делает на заявке соответствующую отметку и в течение одного рабочего дня передает ее Ответственному заказчику.

2.7. Для заключения Договора с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком, Ответственный заказчик передает в Правовое управление согласованную Заявку с необходимым комплектом документов и проект Договора, предоставленный Контрагентом, для его проверки на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

2.8. В случае не предоставления Контрагентом проекта Договора, Правовое управление разрабатывает соответствующий проект Договора в срок до трех рабочих дней.

2.9. В случае, если закупка не предусмотрена Планом – графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в рамках 44-ФЗ, либо Планом закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в рамках 223-ФЗ на текущий финансовый год, Правовое управление вносит соответствующие изменения:

2.9.1. В случае, если закупка осуществляется из бюджетных средств, соответствующие изменения вносятся в План – график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в рамках 44-ФЗ за десять календарных дней до даты заключения договора.

2.9.2. В случае, если закупка осуществляется из внебюджетных средств, соответствующие изменения вносятся в План закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в рамках 223-ФЗ, не позднее чем за один календарный день до даты заключения договора.

2.10. При оформлении проекта Договора лист согласования распечатывается на обратной стороне листа с реквизитами Академии на том экземпляре Договора, который хранится в Академии. Ответственный заказчик согласовывает Договор путем подписания листа согласования (образец листа согласования - Приложение № 2).

2.11. Проект Договора подлежит согласованию с:

2.11.1. Правовым управлением – на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации;

2.11.2. Планово-экономическим отделом - на предмет определения источника финансирования;

2.11.3. Бухгалтерией – на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового учета, требованиям нормативных документов Федерального казначейства, определения КОСГУ, КВР.

2.12. Если в ходе согласования проекта Договора в него вносятся существенные изменения, касающиеся сроков, цены и/или предмета закупки, то такой проект подлежит повторному согласованию должностными лицами, согласовавшими проект Договора до внесения в него указанных изменений.

2.13. Срок проверки и согласования условий Договора каждым структурным подразделением составляет: один рабочий день с даты их получения (общий срок), а при наличии замечаний - не более трех рабочих дней.

2.14. По итогам согласования проекта Договора структурными подразделениями Академии, в соответствии с пунктами 2.11., 2.12., 2.13., и его подписания Первым проректором по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности, Ответственный Заказчик организует его подписание Контрагентом и проставление печатей сторон Договора.

2.15. Подписанный обеими сторонами Договор Ответственный заказчик передает в Отдел закупок Правового управления для присвоения ему номера (при необходимости), который проставляется на всех экземплярах и приложениях, затем в Планово-экономический отдел для регистрации в программе «1С: Предприятие», с последующей передачей в Бухгалтерию.

2.16. Договор, при необходимости, размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) 44-ФЗ и 223-ФЗ в течение трех рабочих дней с даты его заключения, согласно положениям 44-ФЗ и 223-ФЗ.

2.17. Ответственный заказчик обеспечивает передачу Контрагенту соответствующего экземпляра Договора.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. Общий контроль исполнения Договора осуществляет Ответственный заказчик.

3.2. Условия Договора реализуются Ответственным заказчиком, который контролирует своевременность представления Академии пакета документов на оплату (счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта приемки, подписанных со стороны Контрагента), фактическое исполнение Договора, соблюдение сроков окончания Договора, а также обеспечивает приемку и подписание актов.

3.3. Расчеты по Договору осуществляются в соответствии с условиями Договора. Бухгалтерия контролирует своевременность платежа и его соответствие предмету Договора при производстве расчетов, проверяет представленный пакет документов для оплаты.

3.4. Исполнение обязательств Сторон по договору оформляется следующим образом:

3.4.1. Выполнение работ/оказание услуг путем составления соответствующего Акта (далее - Акт). Экземпляр Акта Академии, до подписания его Проректором по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности, согласовывается руководителем курирующего структурного подразделения, по Заявке которого (в интересах которого) поставлялись товары/выполнялись работы/оказывались услуги и Ответственным заказчиком. Подписи должностных лиц сторон, указанных в Актах, должны быть заверены оттиском печати организации.

3.4.2. Договор, в соответствии с положениями 44-ФЗ и 223-ФЗ, подлежит размещению в ЕИС (за исключением договоров, заключенных в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 33 44-ФЗ и договоров, цена которых не превышает ста тысяч рублей, в рамках 223-ФЗ).

3.4.3. При размещении Договора в ЕИС, составляется акт приемочной комиссии, состав которой утверждается приказом Ректора Академии.

3.4.4. Акт приемочной комиссии составляется Ответственным заказчиком и подлежит размещению в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

3.4.5. В случае, если Договор, в соответствии с требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ подлежит размещению в ЕИС, оформляется акт приемочной комиссии, состав которой утверждается приказом Ректора Академии. Акт приемочной комиссии подлежит размещению в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты его заключения.

3.5. Исправления в Актах, указанных в п.п.3.4.1., 3.4.2. не допускаются.

3.6. В случае несоблюдения сроков исполнения обязательств Контрагентом, информация об этом в письменной форме доводится Ответственным заказчиком до Правового управления в течение одного рабочего дня с момента наступления просрочки обязательств с указанием всех обстоятельств их наступления.

3.7. Правовое управление в течение одного рабочего дня с момента получения информации, указанной в п. 3.6. настоящего Положения, информирует о сложившейся ситуации Первого проректора по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности для принятия решения о начале претензионной работы, включения Контрагента в реестр недобросовестных поставщиков или расторжения (отказа от исполнения в одностороннем порядке) Договора.

3.8. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Академия имеет право прекратить действие Договора, отказавшись от него в установленном порядке.

3.9. Изменения условий Договора по взаимному соглашению сторон и его досрочное расторжение оформляются в виде Дополнительных соглашений, которые подлежат обязательной нумерации и регистрации в Планово-экономическом отделе, и хранятся вместе с оригиналом Договора.

3.10. Если предложение об изменении Договора исходит от Контрагента, то Ответственный заказчик, после получения Академией такого предложения, в течение одного рабочего дня направляет служебную записку на имя Первого проректора по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности с заключением о целесообразности или нецелесообразности внесения изменений в Договор.

3.11. Первый проректор по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности рассматривает заключение Ответственного заказчика и принимает решение по существу предложения об изменении Договора.

3.12. В случае положительного решения Первого проректора по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности, Ответственный заказчик, совместно с Правовым управлением, разрабатывают проект Дополнительного соглашения для дальнейшего согласования (образец листа согласования Дополнительного соглашения к Договору - Приложение № 3).

3.13. Проект Дополнительного соглашения Ответственный заказчик согласовывает с:

3.13.1. Правовым управлением – на предмет соответствия положениям 44-ФЗ и 223-ФЗ и иным нормам действующего законодательства Российской Федерации;

3.13.2. Планово-экономическим отделом - на предмет определения источника финансирования;

3.13.3. Бухгалтерией – на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового учета, требованиям нормативных документов Федерального казначейства, определения КОСГУ, КВР.

3.14. Срок проверки и согласования условий Дополнительного соглашения определяется согласно пунктам 2.11., 2.12. и 2.13.

3.3. По итогам согласования проекта Дополнительного соглашения, в соответствии с пунктом 3.13., и его подписания Первым проректором по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности, Ответственный заказчик организует его подписание Контрагентом и проставление печатей сторон Договора.

3.15. Подписанное сторонами Дополнительное соглашение Ответственный заказчик передает в Отдел закупок Правового управления для присвоения ему номера (при необходимости), который проставляется на всех экземплярах и приложениях, затем в Планово-экономический отдел для регистрации в программе «1С: Предприятие», с последующей передачей в Бухгалтерию.

3.16.Дополнительное соглашение должно быть размещено в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты его заключения.

3.17.Оригиналы Дополнительных соглашений хранятся вместе с Договорами в Бухгалтерии.

3.18.В случае возникновения обстоятельств, которые могут привести к расторжению Договора, Ответственный заказчик обязан в письменной форме в течение одного рабочего дня с момента их возникновения известить об этом Правовое управление с указанием причин.

3.19.В случае невозможности урегулирования спора между сторонами по Договору во внесудебном порядке, Первый проректор по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности принимает решение о направлении претензии, либо передачи спора на рассмотрение в суд.

3.20.В случае необходимости разрешения спора в судебном порядке Ответственный заказчик по Договору направляет все необходимые документы в Правовое управление в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения. Правовое управление вправе привлекать

к участию в судебных слушаниях Ответственного заказчика по Договору и иных представителей структурных подразделений Академии.

О ходе судебного разбирательства Правовое управление информирует Первого проректора по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности.

3.21.Материалы по расторжению Договора в судебном порядке хранятся в Правовом управлении. Копии документов о расторжении Договора передаются в Бухгалтерию.

4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ДОГОВОРОВ

4.1. Подлинные экземпляры всех Договоров, заключенных Академией в соответствии с требованиями 223-ФЗ и 44-ФЗ, исходные материалы, послужившие основанием к их заключению (заявки, листы согласования, экономическое обоснование, протоколы разногласий, копии писем сторон и др.) хранятся в Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обеспечивает условия хранения подлинных экземпляров Договоров, исключая несанкционированный доступ к ним сторонних лиц.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Сотрудники Академии, принимающие участие в работе с Договорами, обязаны:

5.1.1. На стадиях подготовки, заключения и исполнения всех обязательств по Договору, в первую очередь, руководствоваться интересами полного обеспечения потребностей Академии при соблюдении режима экономии материальных, денежных и трудовых ресурсов;

ОБРАЗЕЦ

Первому проректору
по административным вопросам
и финансово-хозяйственной деятельности

Заявка на размещение заказа от _____ 20__ г.

1. Предмет закупки:

Поставка товара \ Оказание услуг \ Выполнение работ (нужное подчеркнуть)

нужд Дипломатической академии МИД России. _____ для

2. Требования к объекту закупки:

№	Наименование, характеристики товара\работы\услуги	Единица измерения (шт.)	Кол-во	Цена за ед.	Общая сумма
1					
Итого					

3. Планируемое место поставки товара (оказание услуг, выполнение работ):

Ул. Остоженка \ Б. Козловский пер. \ Харитоновский пер. \ Б. Черкизовская:

4. Планируемый срок действия договора: с даты подписания договора (контракта) или \ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(Срок начала поставки товара\оказания услуг\выполнения работ должен превышать дату заявки не менее чем на 30 (тридцать) дней).

5. Порядок расчетов по Договору: в течение ____ (_____) дней с даты (подписания акта/ выставления счета и т.д. (нужное подчеркнуть) - формулировка «по факту исполнения» и ей подобные не допускаются.

ВНИМАНИЕ! В случае оплаты\частичной оплаты контракта\договора в следующем финансовом году, необходимо указать график таких платежей

6. Авансирование не предусмотрено \ Аванс в размере: _____ % _____ (_____) руб. _____ коп.

7. Пункт Плана подразделения на текущий год _____

8. Отчет – обоснования закупки (Приложение № 2).

Ответственный

заказчик: _____

Бухгалтерия	_____ Ф.И.О.	_____ подпись	Принято _____ 20__ г. Передано _____ 20__ г.
Планово-экономический отдел	_____ Ф.И.О.	_____ подпись	Принято _____ 20__ г. Передано _____ 20__ г.
Отдел закупок Правового управления	_____ Ф.И.О.	_____ подпись	Принято _____ 20__ г. Передано _____ 20__ г.

Правовое управление
«Принято в работу»

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА - ОБОСНОВАНИЯ ЗАКУПКИ

(ОБРАЗЕЦ)

Отчет-обоснование закупки

Заказчик:

Наименование учреждения	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»
Место нахождения	119021, г. Москва, улица Остоженка, 53/2, стр.1
Почтовый адрес	119021, г. Москва, улица Остоженка, 53/2, стр.1
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо заказчика	

Существенные условия договора:

Предмет договора	
Способ закупки:	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
Цена заключаемого договора (тыс. руб.)	

Коммерческие предложения, представленные поставщиками для участия в закупке:

№ п/п	Дата и номер регистрации коммерческого предложения	Наименование поставщика	Цена и иные существенные условия исполнения договора, предлагаемые поставщиком.
1.			
2.			
3.			

Сравнив коммерческие предложения, Заказчиком было принято решение заключить договор с поставщиком _____ (указать наименование поставщика) с ценой договора _____ (указать цену заключаемого договора), предложившего лучшие условия исполнения договора в коммерческом предложении, представленном Заказчику.

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного должностного лица*)

« ____ » _____ 201_ г.

* Лицо, ответственное за подготовку и формирование отчета – обоснования закупки, сбор и регистрацию коммерческих предложений, определяется решением руководителя Заказчика.

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

Начальник Правового управления

Главный бухгалтер

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Ответственный заказчик:

Начальник
планово-экономического отдела

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ**

Начальник Правового управления

Главный бухгалтер

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Ответственный заказчик:

Планово-экономический отдел:

_____ / _____ /

_____ / _____ /