

	Министерство образования и науки РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	«Система менеджмента качества. Порядок анализа и заключения контракта (договора) и оформления договорной документации»
НГТУ СТО/0 02-2016 ДП	Документированная процедура

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



С.М. Дмитриев

2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) И ОФОРМЛЕНИЯ
ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

НГТУ СТО/0 02-2016 ДП

г. Нижний Новгород

2016 г.

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

ПРЕДИСЛОВИЕ

Сведения о СТО

1. РАЗРАБОТАНО Юридической Службой НГТУ.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом №__ Ректора НГТУ от «__» _____ 2016 г.
3. Стандарт разработан в соответствии с _____ в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012.
4. Введен впервые.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник Юридической Службы _____/Маркеева А.В./_____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе- ОПРК _____/Бабанов Н.Ю./_____ 2016 г.

Проректор по административно-хозяйственной работе _____/Князев А.Г./_____ 2016 г.

Начальник Службы управления качеством НГТУ _____/Рындык П.А./_____ 2016

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ПОДПИСАНИЮ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ) ОТ ИМЕНИ НГТУ	6
6. ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ), НАПРАВЛЕННЫХ КОНТРАГЕНТОМ.....	6
7. ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ), ПОДГОТОВЛЕННЫХ НГТУ	8
8. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ АНАЛИЗЕ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА).....	9
9. АНАЛИЗ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ РЕАЛИЗАЦИИ).....	10
10. АНАЛИЗ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ ЗАКУПКИ).....	10
11. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУРЫ АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ ЗАКУПОК) НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ И ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ	11
12. АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ КОНТРАКТОВ(ДОГОВОРОВ).....	12
13. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ), ПРОТОКОЛОВ РАЗНОГЛАСИЙ, ПРОТОКОЛОВ АНАЛИЗА ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)	13
14. АНАЛИЗ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НГТУ	14
15. КОНТРОЛЬ СОБЛЮЖДЕНИЯ СТАНДАРТА.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	15

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к процедуре анализа при заключении, внесении изменений и исполнении контрактов (договоров), заключаемых НГТУ с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами. Настоящий стандарт определяет также порядок регистрации и хранения договоров.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт не распространяется на трудовые договоры, заключаемые с работниками при приеме на работу в НГТУ.

Настоящий стандарт распространяется на договоры, заключаемые в рамках государственного оборонного заказа, с особенностями, установленные Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»

Требования стандарта обязательны для всех структурных подразделений НГТУ и филиалов, в рамках системы менеджмента качества НГТУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015. «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;

ГОСТ Р 1.12-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения»;

ГОСТ РВ 0001-005-2006 «Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию»;

ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Система менеджмента качества. Требования».

3. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Используемые определения:

Стандарт НГТУ - внутренний нормативный документ НГТУ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов стандартизации, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, утвержденный ректором НГТУ;

Процедура - установленный способ осуществления какой-либо деятельности или процесса;

Контрагенты - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, иные участники договора;

Контракт (договор) - письменный документ, выражающий содержание сделки между НГТУ и третьими лицами, подписанный лицами, совершающими сделку, или должным образом уполномоченными ими лицами;

Договоры реализации - договоры, в которых НГТУ выступает исполнителем (поставщиком, продавцом, арендодателем, подрядчиком или в любой иной форме передающим свои ресурсы контрагентам);

Договоры закупок - договоры, в которых НГТУ выступает покупателем, заказчиком, арендатором или в любой иной форме получателем ресурсов от контрагентов;

Исполнитель – сотрудник НГТУ, ответственный за заключение и исполнение конкретного контракта (договора реализации), определенный руководителем структурного подразделения – исполнителя по контракту (договору реализации), ответственного за заключение и исполнение контракта (договора реализации);

Управляющий контрактом (договором закупок) – должностное лицо НГТУ, сотрудник структурного

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

подразделения НГТУ – инициатора закупки и действующее в соответствии с утвержденным Положением об управляющих договорами (контрактами), ответственное за заключение и исполнение конкретного контракта (договора закупки).

3.2 Сокращения:

НГТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»;

УБУФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля НГТУ;

ПФУ – планово-финансовое управление НГТУ;

ЮС – юридическая служба НГТУ;

КС – контрактная служба НГТУ;

УК - управление кадров НГТУ

ОДД – отдел делопроизводства и документооборота НГТУ;

ООТ - отдел охраны труда НГТУ;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт НГТУ;

НДС - налог на добавленную стоимость.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Анализ контрактов (договоров) осуществляется с целью обеспечения высокого качества взаимодействия НГТУ с контрагентами и на этой основе повышения экономической эффективности и защиты экономических интересов НГТУ.

4.2. Задачами анализа контрактов (договоров) являются:

4.2.1. Адекватное определение условий контракта (договора), включение в них законодательно установленных требований, и исключения положений противоречащих законодательству, а также неполных, двусмысленных и противоречивых требований.

4.2.2. Устранение противоречий между условиями контракта (договора) и требованиями, предъявляемыми должностными лицами, осуществляющими анализ контракта (договора).

4.2.3. Заключение контракта (договора) на условиях, которые могут быть надлежащим образом выполнены НГТУ и контрагентом, исключение и недопущение в дальнейшем нарушений условий заключенных контрактов (договоров) со стороны НГТУ, а также привлечение виновных в этом лиц к ответственности.

4.2.4. Своевременное выявление нарушений условий заключенных контрактов (договоров) со стороны контрагентов, принятия предусмотренных законодательством мер по возмещению ущерба и применению мер ответственности.

4.3. Настоящий стандарт определяет:

4.3.1. Процедуру анализа соответствующими должностными лицами контрактов (договоров) при их заключении, при получении проекта контракта (договора) от контрагентов и при направлении проекта контракта (договора) контрагенту, а также в процессе их исполнения НГТУ и в случае внесения в установленном законом порядке изменений (поправок) в соответствующий договор.

4.3.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать контракты (договоры) от имени НГТУ.

4.3.3. Перечень должностных лиц, принимающих участие в осуществлении процедуры анализа контрактов (договоров). Обязанности должностных лиц, отделов и служб НГТУ и их взаимоотношения при осуществлении согласования и анализа проектов контрактов, а также анализа контрактов (договоров).

4.3.4. Порядок специальной регистрации контрактов (договоров) и присвоения порядкового номера по единой системе, организацию учета, хранения оригиналов и документов, связанных с ними.

4.4. Процедуру подписания актов приемки сдачи выполненных работ.

4.5. Процедуру анализа организации договорной работы в НГТУ.

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

4.6. Для целей описания процедуры анализа контракта (договора) используется классификация контрактов (договоров):

4.6.1. Контракты (договоры), заключаемые по инициативе контрагента.

4.6.2. Контракты (договоры), заключаемые по инициативе НГТУ.

4.7. Для целей определения должностных лиц, участвующих в процедуре анализа контракта (договора), используется классификация:

4.7.1. Контракты (договоры) реализации – контракты, где НГТУ является исполнителем (подрядчиком).

4.7.2. Контракты (договоры) закупок – контракты, где НГТУ является заказчиком.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ПОДПИСАНИЮ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ) ОТ ИМЕНИ НГТУ

5.1. НГТУ заключает контракты (договоры) от своего имени. Структурные подразделения НГТУ не вправе заключать контракты (договоры) с контрагентами от своего имени.

5.2. Все контракты (договоры), заключенные НГТУ, подписывает ректор. В соответствии с письменной доверенностью, выданной ректором, полномочия по подписанию контрактов (договоров) от имени НГТУ могут быть делегированы должностным лицам НГТУ. В случае подписания контрактов (договоров) должностными лицами на основании доверенности в тексте контракта (договора) указывается должность и номер доверенности.

5.3. В период временного отсутствия ректора (отпуск, болезнь, командировка) вышеуказанные контракты (договоры) подписываются лицом, исполняющим обязанности ректора либо уполномоченными должностными лицами на основании доверенности.

6. ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ), НАПРАВЛЕННЫХ КОНТРАГЕНТОМ

6.1. Входящая документация от контрагента, содержащая предложение заключить контракт (договор реализации), должна быть зарегистрирована в ОДД и передана в структурные подразделения по подведомственности или ректору для определения обоснованности и целесообразности заключения контракта (договора).

Рассмотрение поступивших в адрес НГТУ предложений заключить контракт (договор закупок) осуществляется с особенностями, установленными законодательством о закупках.

6.2. Руководитель соответствующего структурного подразделения – исполнителя по контракту (договору реализации) определяет Исполнителя.

Управляющий контрактом (договором закупок) определяется в порядке, установленном утвержденным Положением об управляющих договорами (контрактами).

6.3. Исполнитель и управляющий контрактом (договором закупок) несут персональную ответственность за подготовку протокола анализа контракта (договора), проведение процедуры анализа и регистрации контракта (договора) в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами НГТУ, настоящим стандартом, а также сдает оригинал заключенного контракта (договора) на хранение в соответствующее структурное подразделение НГТУ, определенное локальным правовым актом НГТУ, положением о структурном подразделении, настоящим стандартом.

6.4. Протокол анализа проекта контракта (договора) составляется на каждый проект контракта (договора), дополнительное соглашение и спецификацию. Исполнитель обязан заполнить все реквизиты Протокола анализа проекта контракта (договора): полное наименование поставщика, наименование договора, свой контактный телефон. На обороте Протокола анализа договора Исполнитель может указать краткое обоснование необходимости (причины) заключения контракта

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

(договора) и обоснованности его условий (цена, скидки, сроки оплаты, выбор поставщика: соответствие результату закупки, наличие прямого указания руководства и т.п.).

6.5. Должностные лица, предусмотренные разделами 9 и 10 (с учетом разделов 11- 14) настоящего стандарта, получившие проект контракта (договора), обязаны провести его анализ, в соответствии с требованиями настоящего стандарта, в пределах своей компетенции рассмотреть условия контракта (договора) и изложить результаты своего анализа в Протоколе анализа проекта контракта (договора). Результаты анализа выражаются:

- в подписании Протокола анализа проекта контракта (договора) - при отсутствии замечаний по его условиям, а в случае, когда контракт заключается по итогам закупки – на условиях документации о закупке;

- в подписании Протокола анализа проекта контракта (договора) с замечаниями - в случае несогласия с отдельными положениями договора.

6.5.1. Замечания по условиям контракта (договора) и предложения по их устранению излагаются должностным лицом, осуществившим его анализ, в произвольной форме на обратной стороне Протокола или на отдельном листе, который прилагается к Протоколу анализа проекта контракта (договора). В соответствующих случаях в Протоколе анализа проекта контракта (договора) рядом с подписью делается запись "с замечаниями на обороте" или "замечания на ___ листах".

6.5.2. До изложения своих замечаний в Протоколе анализа контракта (договора) должностное лицо, обязано устно связаться с Исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний и попытаться согласовать необходимость и возможность корректировки контракта (договора).

6.5.3. В случае наличия замечаний к контракту (договору), Протокол анализа проекта возвращается Исполнителю, который должен изложить в Протоколе анализа проекта свой отзыв на высказанные замечания и после этого передать контракт (договор) на продолжение процедуры анализа.

6.6. Проект контракта (договора реализации) с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляются Исполнителем в ЮС.

Проект контракта (договора закупок) с визами, замечаниями и предложениями представляются Исполнителем первому проректору служебной запиской о включении в план закупок и в план-график закупок. При положительном решении первый проректор адресует данную служебную записку в ПФУ и КС для включения в план закупок и план-график закупок в установленном порядке.

6.7. Сотрудник ЮС (по договорам реализации) или ПФУ и КС (по договорам закупок) в срок не более двух рабочих дней совместно с Исполнителем обобщают результаты анализа проектов контрактов (договоров), замечания и предложения по условиям контракта (договора).

6.8. По обобщенным замечаниям и предложениям (по проектам контрактов (договоров реализации) сотрудник ЮС составляет протокол разногласий, который может касаться как условий контракта (договора), так и приложений, являющихся неотъемлемой ее частью. Протокол разногласий составляется в том случае, если получен проект контракта (договора реализации), подписанный уполномоченным лицом контрагента.

6.9. При наличии разногласий контракт (договор) должен быть подписан с оговоркой "с протоколом разногласий".

6.10. Если получен проект контракта (договора) не подписанный руководителем контрагента, то на основе обобщенных замечаний разрабатывается проект нового контракта (договора).

6.11. Уполномоченные должностные лица (раздел 5 настоящего стандарта) принимают окончательное решение о заключении контракта (договора), об отказе от заключения, подписании на условиях, предложенных контрагентом, или с предложением своего варианта.

6.12. Вышеназванные должностные лица подписывают контракты (договоры) и протоколы разногласий только при наличии Протокола анализа проекта контракта (договора), с последующим присвоением регистрационного номера в ЮС или КС.

6.13. Обеспечение контроля исполнения п.6.12 настоящего стандарта возлагается на должностных лиц, подписывающих контракт (договор).

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

6.14. Контракт (договор), подписанный на условиях, предложенных контрагентом, подлежит регистрации и сдаче на хранение в порядке, предусмотренном разделом 15 настоящего стандарта.

6.15. При подписании контракта (договора) с протоколом разногласий или с протоколом согласования разногласий один экземпляр подписанного контракта (договора) остается на хранении у Исполнителя, а второй экземпляр и два экземпляра протокола разногласий или протокола согласования разногласий с сопроводительным письмом направляются контрагенту. В сопроводительном письме излагаются основания, по которым мы не согласились с представленным проектом контракта (договора), и сообщается о том, что в адрес контрагента направлен протокол разногласий (протокол согласования разногласий) или новый проект контракта (договора) и указывается срок возврата оформленного контракта (договора).

6.16. Документы отсылаются Исполнителем через ОДД заказным письмом или вручаются под роспись уполномоченному представителю контрагента.

6.17. Контрольные экземпляры направляемых документов: проект контракта (договора), доказательства отсылки (почтовая квитанция) или отметка (расписка) о вручении, а также Протокол анализа контракта (договора) находятся у Исполнителя.

6.18. При получении от контрагента подписанного протокола разногласий Исполнитель осуществляет сдачу на хранение контракта (договора), в порядке, предусмотренном разделом 15 настоящего стандарта.

6.19. При получении от контрагента протокола согласования разногласий Исполнитель осуществляет их урегулирование в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.20. Изложенный порядок проведения процедуры анализа контрактов (договоров) применяется и в случае внесения изменений, дополнений (поправок) в условия уже действующих контрактов (договоров), путем заключения дополнительных соглашений к ним.

7. ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ), ПОДГОТОВЛЕННЫХ НГТУ

7.1. В случае заключения контракта (договора закупок) в обязательном порядке проводится процедура планирования закупок, нормирование закупок и процедура закупок, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. В случае заключения контракта (договора реализации) по итогам закупок, проводимых Заказчиком, заключению контракта в обязательном порядке предшествует процедура закупки, установленная действующим законодательством о закупках, локальным правовым актом Заказчика, документацией о закупке, а контракт заключается в соответствии с вышеназванными актами.

7.3. Проекты контракты (договоров закупок) подготавливаются в следующем порядке:

7.3.1. Руководитель структурного подразделения направляет проректору по направлению служебную записку с обоснованием необходимости заключения контракта (договора), с изложением в ней обоснования цены контракта (договора) с учетом затрат на доставку, возможности финансирования контракта (договора), а также объемов приобретаемых товарно-материальных ценностей или оказываемых услуг;

7.3.2. По письменному указанию проректора управляющий контрактом составляет ТЗ на закупку и совместно с КС составляет документацию о закупке и проект контракта (договора). В случае принятия решения о закупке товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в установленном законом порядке, процедура закупки проводится в порядке, установленном для данного вида закупки.

7.3.3. В этом случае проект контракта (договора) также подлежит анализу в порядке, предусмотренном разделами 8 и 9 настоящего стандарта.

7.3.4. После подготовки проекта контракта (договора) должна быть соблюдена процедура анализа и согласования его условий, предусмотренная в разделе 6 настоящего стандарта.

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

7.3.5. Оформленный проект контракта (договора), с подписью уполномоченного в соответствии с разделом 5 настоящего стандарта должностного лица и печатью НГТУ, направляется контрагенту в необходимом количестве экземпляров с сопроводительным письмом, в котором указывается срок возврата подписанного контракта (договора) в наш адрес.

7.4. Проекты контрактов (договоров реализации), за исключением контрактов, указанных в п. 7.2 настоящего стандарта, подготавливаются в следующем порядке:

7.4.1. Исполнитель изучает рынок работ и услуг, взаимодействует с потенциальными заказчиками по возможности заключения контракта (договора реализации), рассматривает предложения контрагентов и условия поступивших и зарегистрированных заявок (оферт), в которых указываются все существенные условия контракта (договора).

Исполнитель составляет проект контракта (договора реализации) и направляет его в ЮС для правовой экспертизы.

7.4.2. ЮС проводит правовую экспертизу проекта контракта (договора). При наличии замечаний вносит в проект контракта (договора) обязательные к устранению замечания либо вносит в текст проекта контракта (договора) соответствующие поправки.

7.4.2. Проект контракта (договора) с приложением к нему Протокола анализа проекта контракта (договора), завизированного Исполнителем и руководителем структурного подразделения, передается на визу должностным лицам, согласно требованиям разделов 8-10 (с особенностями, установленными разделами 11-13) настоящего стандарта.

7.5. В случае возвращения контрагентом подписанного контракта (договора) с замечаниями и предложениями (протокола разногласий) соответствующее подразделение обязаны в трехдневный срок с участием ЮС или КС, а также других необходимых отделов и служб осуществить анализ этих замечаний и предложений.

7.6. Если предложения контрагента, изложенные в протоколе разногласий, полностью принимаются, то Исполнитель подписывает протокол разногласий у должностного лица НГТУ, указанного в разделе 5 настоящего стандарта, полномочного подписывать контракты (договоры), и один экземпляр подписанного протокола разногласий направляет в адрес контрагента.

7.7. Если предложения контрагента, изложенные в протоколе разногласий, полностью или частично отклоняются, то Исполнитель докладывает свое мнение по данному вопросу должностному лицу НГТУ, полномочного в соответствии с разделом 5 настоящего стандарта, подписывать контракты (договоры), для принятия окончательного решения.

7.8. В случае, если указанное в разделе 5 настоящего стандарта полномочное лицо принимает решение о принятии ряда условий, предложенных контрагентом в протоколе разногласий, то это решение отражается в Протоколе анализа контракта (договора). После этого Исполнитель разрабатывает совместно с ЮС или КС, соответственно, протокол согласования разногласий или новый проект контракта (договора), который подлежит согласованию в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего стандарта.

7.9. Новый проект контракта (договора) направляется в адрес контрагента вместе с сопроводительным письмом, в котором указывается отказ от подписания первоначального проекта контракта (договора) и протокола разногласий к нему, а также предложение подписать новый проект контракта (договора) и срок возврата его в адрес НГТУ.

7.10. Положения пунктов 7.4-7.9 распространяются на случаи заключения контрактов (договоров закупки) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных действующим законодательством о закупках.

8. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ АНАЛИЗЕ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА)

8.1. Результаты анализа контракта (договора) должностными лицами НГТУ должны обеспечить лицо, полномочное подписывать контракты (договоры), достоверной информацией, достаточной для принятия решения о заключении сделки, в частности:

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

8.1.1. Чем обусловлена необходимость заключения этого контракта (договора);

- какое подразделение (должностное лицо) является инициатором заключения контракта (договора);
- какое подразделение (ответственное лицо) отвечает за эффективное и качественное взаимодействие с данным контрагентом;

Ответственными за проведение анализа является Исполнитель и руководитель структурного подразделения, ответственного за заключение контракта (договора).

8.1.2. Соответствует ли заключение контракта (договора) целям деятельности НГТУ;

Ответственными за проведение анализа является Исполнитель и руководитель структурного подразделения, ответственного за заключение контракта (договора).

8.1.3. Является ли формулировка предмета контракта (договора) оптимальной с точки зрения правил и требований бухгалтерского и налогового учета.

Ответственным за проведение анализа является УБУФК.

8.1.4. Сможет ли НГТУ надлежащим образом (качественно и в срок) выполнить условия контракта (договора), в т.ч. соответствуют ли условия контракта (договора) техническим и технологическим возможностям НГТУ.

Ответственным за проведение анализа являются руководитель подразделения- исполнителя контракта (договора реализации), проректор по направлению.

8.1.5. Соответствуют ли стоимость, форма, порядок и срок расчетов требованиям действующего законодательства и правилам ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Ответственным за проведение анализа является УБУФК.

8.1.6. Соответствует ли закупка и необходимый размер оплаты контрагенту утвержденному плану закупок НГТУ.

Ответственным за проведение анализа является ПФУ.

8.1.7. Соответствует ли заключаемый контракт (договора) требованиям законодательства и локальных нормативно-правовых документов НГТУ;

- какие правовые риски несет НГТУ при заключении данного контракта (договора);

Ответственным за проведение анализа является ЮС или КС.

9. АНАЛИЗ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ РЕАЛИЗАЦИИ)

9.1. Контракты (договоры реализации) анализируются должностными лицами, указанными в разделе 8 настоящего стандарта. В случае необходимости, если того требуют цели настоящего стандарта, должностные лица, осуществляющие анализ, вправе привлекать любых специалистов НГТУ для анализа договора.

9.2. Все контракты (договоры реализации) анализируются УБУФК на предмет соответствия финансовых условий договора (цена, форма и срок расчета) условиям, предусмотренным действующим законодательством и правилам бухгалтерского учета бюджетных учреждений. При наличии у контрагента просроченной дебиторской задолженности, сумма задолженности указывается в протоколе анализа.

9.3. Все должностные лица, осуществляющие анализ договоров реализации вправе запрашивать у Исполнителя дополнительную информацию, касающуюся заключаемого договора и приостанавливать проведение анализа до получения запрошенных сведений.

10. АНАЛИЗ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ ЗАКУПКИ)

10.1. Инициатором по контрактам (договорам закупок) на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг могут выступать любые структурное подразделение НГТУ в пределах полномочий, предусмотренных положением о структурных подразделениях.

За каждым контрактом (договором закупок) закрепляется контрактный управляющий, действующий в соответствии с положением, утвержденным ректором НГТУ.

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

10.2. Контракты (договоры) закупок анализируются должностными лицами в соответствии с задачами, указанными в разделе 8 настоящего стандарта.

10.3. Проректорами НГТУ анализируются все контракты (договоры) закупок связанные с приобретением товарно-материальных ценностей, выполнением работ, оказанием услуг, осуществляемых подчиненными им структурными подразделениями.

10.4. Все контракты (договоры закупок) закупок анализируются ПФУ и УБУФК НГТУ. При наличии у контрагента просроченной дебиторской задолженности, а также при наличии у НГТУ просроченной кредиторской задолженности перед контрагентом, сумма задолженности указывается УБУФК в протоколе анализа.

10.5. Первым проректором и проректором по АХР анализируются контракты (договоры закупок) приобретения объектов основных средств.

10.6. Первым проректором и проректором по АХР анализируются все контракты (договоры закупок) строительного подряда, а также все контракты (договоры закупок), предусматривающие выполнение работ работниками контрагента на территории НГТУ (включая проведение наладочных и сервисных работ).

10.7. Начальником УБУФК анализируются все контракты (договоры) с банками, лизинговыми и страховыми компаниями.

10.8. Начальником ПФУ анализируются все контракты (договоры закупок) на выполнение подрядных работ (оказание услуг).

10.9 Первым проректором так же анализируются контракты (договоры закупок), по которым имеются замечания ПФУ, УБУФК и ЮС.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУРЫ АНАЛИЗА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ РЕАЛИЗАЦИИ) НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ), ЗАКЛЮЧАЕМЫХ С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

11.1. При проведении процедуры анализа контрактов (договоров реализации) на выполнение работ (оказания услуг) применяются положения настоящего стандарта с особенностями, установленными в настоящем разделе.

11.2. Контракты (договоры реализации) на выполнение работ (оказания услуг) могут заключаться с физическими лицами в случаях и в порядке, предусмотренных разделом 7 утвержденного Положения о закупке товаров, работ, услуг НГТУ.

11.3. Кроме требования анализа, указанных в разделе 10 настоящего стандарта, контракты (договоры реализации) на выполнение работ (оказания услуг), заключаемые с физическими лицами, дополнительно анализируются:

11.3.1. УК - по вопросу целесообразности заключения контракта (договоры реализации) на выполнение работ (оказания услуг), заключаемые с физическими лицами или возможности заключить трудовой договор с конкретным физическим лицом.

11.3.2. ПФУ – по вопросу, оправданы ли затраты на привлечение стороннего специалиста; не повлияет ли привлечение специалиста на заработную плату основных работников.

11.3.3. ООТ – по вопросу, соблюдена ли процедура допуска стороннего специалиста к работе в НГТУ.

11.4. Контракты (договоры реализации) на выполнение работ (оказания услуг), заключаемые с физическими лицами, подписываются от имени НГТУ должностным лицом в соответствии с разделом 5 настоящего стандарта. После подписания оригиналы контрактов (договоров) передаются в УБУФК, копии передаются Исполнителю.

11.5. Учет и регистрацию контрактов (договоры реализации) на выполнение работ (оказания услуг), заключаемые с физическими лицами, осуществляет УБУФК в порядке, установленном разделом 13 настоящего стандарта.

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

12 АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)

12.1. Вся непосредственная работа по анализу исполнения заключенных контрактов (договоров) возлагается на руководителей структурных подразделений, которые лично или через подчиненных ему работников (Исполнителей, управляющих контрактом) обязаны обеспечить:

- направление в УБУФК одного экземпляра контракта (договора);
- оперативный учет исполнения контрагентом и НГТУ обязательств по контракту (договору);
- принятие в случае неисполнения обязательств необходимых мер по устранению причин неисполнения, а в необходимых случаях представления заключения ректору НГТУ о применении соответствующих санкций;
- переписку с контрагентом по исполнению контракта (договора);
- предоставление в ЮС либо в КС, соответственно, необходимых документов о нарушении условий контракта (договора).

12.2. При выявлении нарушений НГТУ или контрагентами условий заключенных контрактов (договоров) руководитель структурного подразделения проводит, с Исполнителем или управляющим контрактом анализ причин ненадлежащего исполнения условий контракта (договора) и предлагаемых мер для исключения повторения аналогичной ситуации в будущем.

12.3. В случае, если в результате анализа выявлено невыполнение условий контракта (договора) контрагентами на срок более 15 (пятнадцати) календарных дней с момента наступления соответствующей обязанности, Исполнитель или управляющий контрактом, представляет руководителю структурного подразделения, ответственного за заключение и исполнение контракта (договора), оригиналы служебных записок за предшествующие периоды с приложением копий документов первичной отчетности, связанных с этим контрактом (договором), в том числе, копий счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, платежных поручений и т.д.

12.4. Руководитель структурного подразделения визирует представленные документы и передает их для предъявления контрагенту претензии:

- в случае нарушения условий контракта (договора реализации) – в ЮС;
- в случае нарушения условий контракта (договора закупок) – в КС, -

для подготовки и направления в адрес контрагента письменной претензии с указанием сроков уплаты долга (поставки продукции, товара, выполнения работ, оказания услуг), либо для расторжения (одностороннего отказа от исполнения) контракта (договора), а также для взыскания неустойки (штрафа, пени).

В случае нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий контракта (договора закупок) руководитель структурного подразделения направляет пакет документов в ЮС для ведения претензионно-исковой работы.

12.5. ЮС анализирует представленные материалы и, при наличии оснований, готовит соответствующий иск.

12.6. При отсутствии правовых оснований для претензионно-исковой работы или когда при рассмотрении представленных документов будет установлено, что причиной нарушения контрагентом договорной дисциплины является нарушение условий контракта (договора) со стороны НГТУ, и такое нарушение препятствует удовлетворению требований НГТУ, ЮС или КС возвращает документы с указанием причин возврата.

12.7. При установлении конкретных должностных лиц НГТУ, допустивших нарушение при исполнении договорных обязательств со стороны НГТУ, повлекших невозможность предъявления санкций, ЮС по итогам рассмотрения представленного материала, вправе внести предложение ректору НГТУ о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

13. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ), ПРОТОКОЛОВ РАЗНОГЛАСИЙ, ПРОТОКОЛОВ АНАЛИЗА ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)

13.1. Регистрация, учет и хранение, заключенных контрактов (договоров) и протоколов анализа проектов контрактов (договоров) осуществляется:

- ЮС – по контрактам (договорам реализации);
- КС – по контрактам (договорам закупок), - за исключением контрактов (договоров), предусмотренных разделом 11 настоящего стандарта;
- УБУФК - по контрактам (договорам), предусмотренным разделом 11 настоящего стандарта;
- УК – по трудовым договорам;
- Служба управления качеством – по договорам НИОКР.

13.2. Порядок регистрации:

13.2.1. Регистрация осуществляется при представлении надлежащим образом оформленных контрактов (договоров) с протоколами анализа проектов контрактов (договоров) имеющими все необходимые подписи;

13.2.2. Регистрация производится путем присвоения регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации контрактов (договоров), оформляемый подразделениями, указанными в пункте 13.1 настоящего стандарта (далее – регистрирующее подразделение).

13.3. Регистрационный номер проставляется в контракте, протоколе анализа проектов контрактов (договоров). Регистрационный номер состоит из следующих символов: РНО – XXX-12345-16, где РНО - номер структурного подразделения, осуществляющего регистрацию договора (контракта); XXX - номер вида документа;

12345 - номер структурного подразделения - инициатора заключения договора (контракта)

16- порядковый номер согласно Журналу регистрации;

13.4. Регистрирующее подразделение отказывает в присвоении регистрационного номера в следующих случаях:

13.4.1. При наличии в тексте контракта (договора) помарок, подчисток, зачеркиваний, исправлений, а также не заполненных граф и реквизитов;

13.4.2. При отсутствии Протокола анализа проектов контрактов (договоров) к контракту (договору) или при отсутствии в подписном листе подписей лиц, указанных в разделах 7 и 8 настоящего стандарта

13.5. Регистрирующее подразделение осуществляет регистрацию контрактов (договоров) в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения.

13.6. При отказе в регистрации контракта (договора) регистрирующее подразделение в устной форме сообщает о причинах отказа и возвращает документы представленные на регистрацию.

13.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в регистрации, документы подаются на регистрацию в общем порядке.

13.8. Все подлинники заключенных контрактов (договоров) сдаются на хранение в регистрирующее подразделение.

13.9. Регистрирующее подразделение отказывает в приеме контракта (договора) на хранение в следующих случаях:

13.9.1. При наличии в тексте контракта (договора) помарок, подчисток, зачеркиваний, исправлений, а также не заполненных граф и реквизитов;

13.9.2. При отсутствии протокола анализа проектов договоров к контракту (договору) или при отсутствии в протоколе анализа договоров подписей лиц, указанных в разделах 9 и 10, 11 настоящего стандарта;

13.9.3. При отсутствии в договоре подписей уполномоченных лиц контрагента и НГТУ;

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 02-2016 ДП
	Документированная процедура

13.9.4. При непредставлении копий доверенностей на должностных лиц, подписавших контракт (договор), если контракт (договор) подписан представителем контрагента, действующим на основании доверенностей;

13.9.5. При отсутствии на тексте контракта (договора) оттисков печатей юридических лиц, являющихся сторонами по контракту (договору).

13.10. Регистрирующее подразделение осуществляет рассмотрение документов поданных на хранение в течение 2 (двух) календарных дней с момента их представления.

13.11. При отказе в приеме контракта (договора) специалист регистрирующего подразделения в устной форме сообщает Исполнителю о причинах отказа и возвращает документы, передаваемые на хранение.

13.12. Хранение подписанных контрактов (договоров), приложений и дополнений к ним, осуществляется в течение срока исковой давности, а по контрактам (договорам закупок) - срока не меньшего установленного законодательством о закупках, после чего передаются на хранение в архив НГТУ.

13.13. Выдача копий контрактов (договоров) осуществляется регистрирующим подразделением на основании запроса, подписанного руководителем соответствующего структурного подразделения.

13.14. Выдача копии контракта (договора) производится лицу, указанному в вышеназванном запросе.

13.15. Выдача копии контракта (договора) производится в течение 3 (трех) календарных дней с момента получения надлежащим образом оформленного запроса на выдачу копии контракта (договора).

13.16. Выдача копий и оригиналов контрактов (договоров) отражается в журнале регистрации выдачи копий и оригиналов контрактов (договоров).

13.17. Одновременно с осуществлением постоянной регистрации контрактов (договоров) регистрирующим подразделением осуществляется регистрация протоколов анализа проектов договора, что отражается в журнале постоянной регистрации контрактов (договоров).

14. АНАЛИЗ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НГТУ

14.1. Общее руководство договорной работой НГТУ осуществляет ректор.

14.2. ЮС составляет по поручению ректора сводную справку с указанием контрактов (договоров), по которым осуществляются судебные процедуры.

14.3. Результаты анализа договорной работы, информация ЮС или КС обобщаются должностным лицом или структурным подразделением НГТУ, указанному в поручении ректора, и на их основе разрабатываются предложения по улучшению договорной работы НГТУ.

18. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ СТАНДАРТА

Контроль соблюдения должностными лицами НГТУ требований настоящего стандарта осуществляет Служба управления качеством НГТУ.

