Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____А.С. Денисов
«_11_» ____01_____ 2016г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О договорном отделе

СМК ПСП 33-01-2016

Вводится в действие
приказом №_____
от «___»_____20__ г.

Экз. №___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал

Начальник договорного отдела

_____ *Е.Н. Гайворонская*

"21" 12 2015 г.

Проверил

Начальник юридического отдела

_____ *Ю.С. Петровская*

"25" 12 2015 г.

Начальник отдела менеджмента качества

_____ *В.В. Коршунова*

"25" 12 2015 г.

Согласовано

Проректор по экономике и социальной работе

_____ *С.Х. Вышегуров*

1 Общие положения

1.1 Договорной отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

1.2 В своей деятельности договорной отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования и науки РФ, приказами и решениями Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами ректора университета и настоящим Положением.

1.3 Договорной отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета по реализации базовых направлений деятельности отдела.

1.4 Договорной отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.5 Работники договорного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника договорного отдела.

1.6 Структуру и штаты договорного отдела утверждает ректор университета в соответствии с задачами, стоящими перед договорным отделом.

2 Задачи

2.1 Сбор и анализ данных по направлениям деятельности договорного отдела в соответствии с задачами, сформулированными руководством университета.

2.2 Разработка общей политики университета и внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение, централизация документооборота, информационно – аналитическая поддержка и контроль со стороны руководства университета за финансовыми поступлениями.

2.3 Своевременная подготовка и заключение:

- Договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных образовательных услуг, профессиональную переподготовку и других, связанных с предоставлением образовательных услуг;
- Договоров аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом, договоров найма жилого помещения, иных договоров, связанных с использованием недвижимого имущества и земельными отношениями, экономическими отношениями университета, размещением рекламы, смешанных договоров (договоров, сочетающих разные виды гражданско-правовых договоров);
- Договоров на оказание услуг по научно-исследовательской работе, договоров по научной деятельности, о сотрудничестве в научных целях и совместной деятельности по инновационным проектам, о международном сотрудничестве и других договоров, связанных с научной работой.
- Договоров на оказание услуг, и других договоров, обеспечивающих хозяйственную деятельность университета.

2.4 Рассмотрение претензий, поступающих в университет и подготовка ответов.

2.5 Подготовка материалов для направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

2.6 Ведение учета использования имущественного комплекса, его перераспределения, участие в принятии решений, подготовке разъяснений и консультаций по использованию и содержанию имущественного комплекса университета.

2.7 Осуществление участия в работе по учету имущественного комплекса университета в электронных системах Министерства образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ.

3 Функции

3.1 В области договорной работы.

3.1.1 Определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом финансовых планов и других факторов.

3.1.2 Подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

3.1.3 Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве.

3.1.4 Составление протоколов разногласий в случае, если у договорного отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.1.5 Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами.

3.1.6 Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров.

3.1.7 Передача проектов договоров для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, а также в юридический отдел для правовой экспертизы и визирования.

3.1.8 Составление проектов договоров.

3.1.9 Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.

3.1.10 Подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам.

3.1.11 Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов по изменению условий договоров.

3.1.12 Контроль за выполнением подразделением условий договоров, в том числе за своевременными расчетами по договорам.

3.1.13 Сбор и систематизация данных о контрагентах:

- организационно-правовая форма;
- адреса для переписки;
- платежные реквизиты;
- номера телефонов, факсов;
- фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов;
- финансовое состояние;
- степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств;

3.1.14 Анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- определение соответствия условий договоров, как интересам университета, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в Российской Федерации.

3.2 В области претензионной работы.

3.2.1 Контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам.

3.2.2 Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

3.2.3 Подготовка проектов претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи их контрагентам-нарушителям.

3.2.4 Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям и в юридический отдел для правовой экспертизы.

3.2.5 Направление претензий контрагентам.

3.2.6 Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению университетом своих договорных обязательств.

3.2.7 Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление их в юридический отдел для согласования и правовой экспертизы.

3.2.8 Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

3.2.9 Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности и передача ее в юридический отдел для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера.

3.2.10 Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в университете форме (журнальной; иной).

3.3 В области имущества и земельных отношений.

3.3.1 Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества университета следующих мероприятий:

- сбор и предоставление документов для проведения кадастрового учета объектов недвижимого имущества, их частей, и земельных участков, согласование схем;
- учет имущества и земельных участков на сайте РосАПК имущества;
- подготовка документов для осуществления всех регистрационных действий с недвижимым имуществом, закрепленным за университетом (регистрация прав, прекращение, раздел земельных участков и пр.)
- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество и земельные участки, предоставленные университету.

3.3.2 Подготовка материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.3 Проведение мероприятий по защите имущественных прав ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ в случае выявления фактов их нарушения и незамедлительное уведомление об этом руководителя университета.

3.3.4 Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости и земельные участки ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости и земельные участки ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- документов, подтверждающих учет имущества ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

4 Права и обязанности

4.1 Договорной отдел обязан:

4.1.1 Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, в части подготовки и заключения договоров, государственной регистрации и перерегистрации имущества университета.

4.1.2 Соблюдать внутренний распорядок университета, положения университета, исполнять внутренние приказы и распоряжения.

4.1.3 По требованию вышестоящего руководства, как университета, так и министерств и ведомств РФ, предоставлять информацию, как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.1.4 Соблюдать требования Государственной, Военной тайны (при наличии таковой), Коммерческой тайны, ограничивать доступ к информации и документации лицам, не имеющим на получение такой информации полномочий.

4.1.5 Осуществлять взаимодействие с органами кадастрового учета и картографии, Территориального управления Росимущества, муниципальными администрациями для оформления прав и их прекращения.

4.1.6 Осуществлять подготовку документов, согласно Постановлению Правительства РФ № 374 от 13.07.2006 г., необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной формы собственности в муниципальную и наоборот.

4.2 Договорный отдел имеет право:

4.2.1 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, внутренними положениями, приказами и распоряжениями университета запрашивать и получать в структурных подразделениях университета документацию и информацию, в части касающейся компетентности отдела.

4.2.2 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.3 Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений университета и докладывать об этих нарушениях начальнику отдела для принятия соответствующих мер.

4.2.4 Представлять отдел и университет во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим положением.

5 Взаимоотношения (служебные связи)

5.1 Договорной отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ: юридическим отделом, бухгалтерией, планово-экономическим отделом, Центром информационных технологий, канцелярией и пр.

5.2 Схемы взаимодействия Договорного отдела с другими подразделениями университета разрабатываются начальником отдела, и передаются сотрудникам отдела для практического использования.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

6.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1 Несоответствия законодательству подписываемых документов.

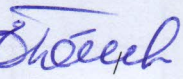
6.2.2 Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.

6.2.3 Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства университета.

6.2.4 Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

6.2.5 Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

6.3 Ответственность сотрудников отдела по договорной работе устанавливается должностными инструкциями.

Подпись разработчика Начальник договорного отдела *Е.Н. Гайворонская* / 

(Должность, ф.и.о.) (подпись)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экз-ра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего документ	Примечание

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ извещения об изменении	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения

Прошнуровано
пронумеровано
скреплено печатью
на 9 листах

Ректор ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ

_____ А.С. Денисов