

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



Ректор

Е.В. Рудой

2022 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе договорных и имущественных отношений

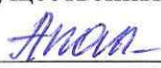
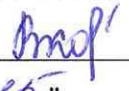
СМК ПСП 33-01-2022

Вводится в действие
Приказом № 191-0
от «18» 04 2019 года

Экз. № 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 33-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 9
Положение об отделе договорных и имущественных отношений	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Начальник отдела договорных и имущественных отношений  Л.Б. Ананашенко " 15 " 09 2022 г.	Согласовано Проректор по экономике и финансам  Д.В. Эссауленко Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская
Проверил Начальник отдела по качеству образовательной деятельности  В.В. Коришунова " 15 " 09 2022 г.	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 33-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 9
Положение об отделе договорных и имущественных отношений	Версия 1

1 Общие положения

1.1. Отдел договорных и имущественных отношений является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. В своей деятельности отдел договорных и имущественных отношений руководствуется: законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами ректора Университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел договорных и имущественных отношений осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета по реализации базовых направлений деятельности отдела.

1.4. Финансирование расходов на содержание отдела договорных и имущественных отношений осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

1.5. Отдел договорных и имущественных отношений возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Сотрудники отдела договорных и имущественных отношений назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

1.7. Структуру и штаты отдела договорных и имущественных отношений утверждает ректор Университета в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

1.8. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками подразделения и подписывает их должностные инструкции.

2 Задачи

2.1. Сбор и анализ данных по направлениям деятельности отдела договорных и имущественных отношений в соответствии с задачами, сформулированными ректором и Ученым Советом Университета.

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

2.3. Своевременная подготовка и заключение:

- Договоров аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования недвижимым имуществом, 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, 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.

3 Функции

3.1. В области договорной работы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 33-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 9
Положение об отделе договорных и имущественных отношений	Версия 1

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 отдела договорных и имущественных отношений 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. Заключение предварительных и окончательных 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 своевременные расчеты 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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 33-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 9
Положение об отделе договорных и имущественных отношений	Версия 1

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 Министерства науки и образования Российской Федерации;
- 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 НГАУ.

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 Новосибирского 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 Новосибирского ГАУ;
- правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и земельные участки Новосибирского ГАУ;
- копии документов, подтверждающих учет имущества Новосибирского ГАУ в реестре федерального имущества;
- копии договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Новосибирского ГАУ.

4 Права и обязанности

4.1. Отдел договорных и имущественных отношений 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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 33-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 9
Положение об отделе договорных и имущественных отношений	Версия 1

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

4.1. 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. Отдел договорных и имущественных отношений 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 компетенции 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. Отдел договорных и имущественных отношений осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Новосибирского ГАУ: юридическим отделом, бухгалтерией, планово-экономическим отделом, Центром информационных технологий, канцелярией и пр.

5.2. Схемы взаимодействия отдела договорных и имущественных отношений 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 Л.Б.Апанасенко  (Должность, ф.и.о.) (подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 33-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 7 из 9
Положение об отделе договорных и имущественных отношений	Версия 1

ЛИСТ РАССЫЛКИ

[illegible]

Подпись лица, производшего рассылку _____ / _____ /
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки «_____» _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПСП 33-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 9 из 9
Положение об отделе договорных и имущественных отношений	Версия 1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Пронумеровано
пронумеровано
скреплено печатью
на

МГАУ

Рудой

