

**Положение о
заключение и хранение гражданско-правовых договоров и соглашений
в ФИЦ КазНЦ РАН**

*Список изменяющих документов
в редакции приказа от 27.07.2020 №187*

1. Общие положения

1.1. Положение о заключении и хранении гражданско-правовых договоров и соглашений в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки, согласования, регистрации, хранения гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых ФИЦ КазНЦ РАН, где последний может выступать в качестве Заказчика, так и Исполнителя.

1.2. Гражданско-правовые договоры и соглашения в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Договоры) подразделяются на доходные и расходные, на виды и типы согласно Классификатору договоров ФИЦ КазНЦ РАН, прилагаемому к настоящему Положению (далее – Классификатор) (приложение №1).

1.3. Порядок подготовки и согласования договоров, предусмотренный пунктами 2.1., 2.2. настоящего Положения распространяется на всех руководителей и работников ФИЦ КазНЦ РАН.

1.4. Порядок регистрации договоров, предусмотренный пунктом 2.3.1. настоящего Положения распространяется на ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленные структурные подразделения, и является обязательным для исполнения.

1.5. Порядок хранения Договоров, а также лиц (подразделений) ответственных за регистрацию и хранение оригиналов Договоров каждое обособленное структурное подразделение определяет самостоятельно.

2. Подготовка, согласование, регистрация, хранение Договоров

2.1. Подготовка проекта Договора.

«а). Инициатор (далее – ответственное лицо по договору) оформляет служебную записку о необходимости закупки товара и/или выполнении работ/оказании услуг для нужд ФИЦ КазНЦ РАН по прилагаемой форме (Приложение 6).

Служебная записка должна содержать обоснование необходимости приобретения товара, выполнения работ/услуг (указать их наименование), их стоимость, реквизиты Соглашения (гранта), в случае оплаты за счет гранта.

Служебная записка в обязательном порядке должна быть оформлена по прилагаемой форме (приложение 6) и завизирована непосредственным руководителем ответственного лица, заместителем директора курирующего данное направление (при наличии).

б). В случае заключения договора с единственным поставщиком в обязательном порядке к служебной записке должны быть приложены 3 коммерческих предложения от разных контрагентов. На выполнение ремонтных работ прилагается локальный сметный расчет, коммерческие предложения не прилагаются.

в). В дальнейшем ответственным лицом по договору, служебная записка передается в правовой отдел, на основании которой готовится проект договора.

г). Подготовленный и согласованный с контрагентом проект договора регистрируется правовым отделом и направляется в отдел протокола и делопроизводства для дальнейшего согласования проекта с подразделениями ФИЦ КазНЦ РАН в электронной форме

(п.2.1.1. с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.1.2. Все условия проекта Договора должны быть согласованы с контрагентом до направления его на согласование согласующим лицам ФИЦ КазНЦ РАН.

Если Договор заключается впервые, с единственным поставщиком, Исполнителем выступает ФИЦ КазНЦ РАН, Ответственный исполнитель по договору, запрашивает у контрагента следующие документы:..» *(абзац с изменениями в редакции приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187):*

- Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет;
- Копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- Копии документов, подтверждающие полномочия Руководителя контрагента (решение или протокол о назначении единоличного исполнительного органа);
- Копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя контрагента на заключение договора.

Вышеуказанные документы должны быть представлены в виде копий, заверенных контрагентом (печатью, подписью), либо скан-копий.

2.1.3. Примерные формы Договоров (НИОКР, поставки, выполнение подрядных работ, оказание услуг) выложены на сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе «правовая информация».

При подготовке проекта договора может использоваться форма договора контрагента.

2.2. Согласование проекта Договора.

2.2.1. Согласование договора осуществляется в электронном виде в установленном настоящим Положением порядке.

2.2.1.1. При необходимости договоры могут согласовываться на бумажном носителе в соответствии с абзацем 3 п.2.2.1. Положения.

(п.2.2.1. с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.2.2. Согласующими подразделениями в обязательном порядке и в следующей последовательности являются правовая отдел, отдел закупок, планово-экономический отдел, бухгалтерия, за исключением договоров предусмотренных Разделами 5, 6, 7 Положения

(п.2.2.2 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.2.3. Срок согласования проекта договора в одном согласующем подразделении – не более двух рабочих дней. При отсутствии замечаний к проекту договора согласующее лицо проставляет визу «Согласовано».

При наличии замечаний к проекту договора согласующее лицо обязано изложить свои замечания к проекту договора. Если замечания существенным образом изменяют текст условий проекта договора, согласующее лицо обязано изложить соответствующий вариант условий проекта договора.

Повторное согласование проекта договора осуществляется путем направления исправленного проекта договора на согласование. Срок для повторного согласования – один рабочий день.

2.2.4. Лицо, рассмотревшее в пределах своей компетенции проект договора и согласовавшее его, несет ответственность за соответствие условий договора законодательству и интересам ФИЦ КазНЦ РАН.

2.2.5. Право подписи договоров принадлежит директору ФИЦ КазНЦ РАН, уполномоченными лицами на основании выданных доверенностей.

2.2.6. Обособленные структурные подразделения при заключении договора обязаны руководствоваться порядком согласования проекта договора, предусмотренного пунктами 2.2.2., 2.2.3. Положения.

2.3. Регистрация и хранение Договоров.

2.3.1. Согласованные проекты договоров передаются вместе с листом согласования в отдел протокола и делопроизводства ФИЦ КазНЦ РАН (ответственное подразделение или лицо в обособленном структурном подразделении) для передачи на подпись. После подписания договора и простановки печатей, заверяющих подписи, договор регистрируется отделом протокола и делопроизводства в журнале регистрации (Приложение 3), сканируется и размещается на общей сетевой папке «Договоры».

Регистрация договоров в обособленных структурных подразделениях осуществляется ответственным подразделением или ответственным лицом, назначенным приказом Руководителя ОСП в журнале регистрации (приложение №3), сканируется и размещается на общей сетевой папке «Договоры». Копия приказа о назначении ответственного предоставляется в отдел протокола и делопроизводства ФИЦ КазНЦ РАН.

Регистрация договоров, в обязательном порядке, осуществляется с присвоением индекса в соответствии с Классификатором (Приложение 1) и отражается в журнале регистрации (приложение 3).

Подписанные, зарегистрированные в установленном порядке договоры направляются почтой отделом протокола и делопроизводства с сопроводительным письмом контрагенту (абзац внесен приказом ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 №187).

2.3.2. «Оригиналы договоров, подписанные всеми сторонами передаются в центральную бухгалтерию ФИЦ КазНЦ РАН (ответственный в ОСП, оригиналы договоров ГПХ передаются в подразделение, занимающееся кадровым

делопроизводством не позднее следующего рабочего дня после регистрации, по реестру (Приложение 3).

Оригиналы договоров, не подписанные со стороны контрагента(ов) направляются отделом протокола и делопроизводства почтой России с сопроводительным письмом для подписания у контрагента или передаются ответственному исполнителю. При получении ответственным исполнителем оригинала договора, подписанного со стороны контрагента, договор не позднее следующего рабочего дня передается в отдел протокола и делопроизводства для сканирования и последующей передачи договора в ответственное подразделение за хранение договора.

Если договор подписан в сканированном виде ответственный исполнитель обеспечивает предоставление оригинала договора на бумажном носителе с подписью уполномоченного лица контрагента, заверенной синей печатью.

(п.2.3.2 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.3.3. «В случае подписания Договора электронно-цифровой подписью документ распечатывается из системы отделом закупок, передается в отдел протокола и делопроизводства для внесения в реестр и последующей передачи на хранение.

При необходимости договор может быть переоформлен (продублирован) в бумажном виде, для чего, документ распечатывается отделом закупок из системы, В прошитом и пронумерованном виде договор подписывается, заверяется печатью и передается исполнителю для подписания у контрагента.

(п.2.3.3 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.3.4. Оригиналы договоров выдаются ответственным за хранение договоров под роспись в журнале выдачи Договоров (Приложение 5).

(п.2.3.4 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

2.3.5. Обособленные структурные подразделения (далее – ОСП), согласованные проекты договоров передают вместе с листом согласования в приемную или канцелярию ОСП (ответственное подразделение) для передачи на подпись руководителю ОСП. После подписания договора и простановки печатей, заверяющих подписи, договор регистрируется ответственным подразделением ОСП или ответственным лицом в ОСП) в журнале регистрации (Приложение 3), сканируется и размещается на общей сетевой папке «Договоры» и передаются на хранение ответственному за хранение по реестру (Приложение 4).

Данный пункт обязателен для обособленных структурных подразделений.

2.5. Все изменения, дополнения к Договорам оформляются дополнительным соглашением в соответствии с настоящим разделом Положения.

3. Особенности заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, безвозмездного пользования (ссуды), сервитута (далее – Договор).

3.1. Подготовка договоров аренды, ссуды, сервитута начинается на основании письма от организации, желающей использовать нежилые помещения или земельные участки, закрепленные за ФИЦ КазНЦ РАН.

3.2. Договор аренды может быть заключен только на условиях согласованных учредителем и собственником в установленном законом порядке и по результатам открытого аукциона на право заключения договора аренды федерального недвижимого имущества.

Договоры ссуды, сервитута могут быть заключены только на условиях согласованных учредителем и собственником в установленном законом порядке.

3.3. Подготовка договоров на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг осуществляется планово-экономическим отделом.

3.4. Ответственным подразделением за подготовку, заключение, исполнение, договоров аренды, ссуды, сервитута, договоров на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг является планово-экономический отдел.

3.5. Договор аренды подлежит государственной регистрации в Росреестре. Ответственным подразделением за регистрацию договора аренды в Росреестре является правовой отдел.

3.6. Согласование договоров аренды осуществляется на бумажном носителе в соответствии с п. 2.2.1.1. Положения.

Регистрация договоров аренды осуществляется в соответствии с п.2.3.1. Положения.

Оригиналы договоров аренды хранятся у ответственного лица в центральной бухгалтерии (ответственного в ОСП).

(п.3.6. с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

4. Особенности заключения договора найма служебного жилого помещения (далее – Договор найма).

4.1. Договор найма заключается в установленном порядке в соответствии с типовыми договорами найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

4.2. Основанием для заключения договора найма является протокол жилищной комиссии ФИЦ КазНЦ РАН.

4.3. Согласование договоров найма осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.1.1. Положения.

Регистрация договоров найма осуществляется в соответствии с п.2.3.1. Положения.

Оригиналы договоров найма хранятся у ответственного лица в центральной бухгалтерии (ответственного в ОСП).

(п.4.3. с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07. № 187).

5. Особенности заключения договоров, регулирующие отношения при создании, использовании и распоряжении исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности.

5.1. Проекты договоров, регулирующих отношения при создании, использовании и распоряжении исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности, в том числе договоры, регулирующие отношения между соавторами, автором(и) и правообладателем(ями), между правообладателями, а также договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности (ОИС), в том числе договоры отчуждения исключительного права на ОИС, договор предоставления права использования ОИС (лицензионный договор), сублицензионный договор, договор залога исключительного права на ОИС, договор коммерческой концессии

(субконцессии), готовятся сотрудником патентного отдела совместно с ответственным лицом или подразделением, заинтересованным в распоряжении исключительным правом на ОИС.

5.2. Согласование договоров в первую очередь осуществляется патентным отделом, далее в соответствии с пунктом 2.2.1.1. Положения.

(п.5.2. с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 №187).

5.3. Ответственным подразделением за подготовку, заключение, исполнение, договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности является патентный отдел.

5.4. Договоры распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности могут подлежать государственной регистрации в компетентных органах в установленном законом порядке. Ответственным подразделением за государственную регистрацию договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности является патентный отдел.

5.5. Подготовка, регистрация, хранение договоров осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.*(с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).*

6. Особенности заключения соглашений о научно сотрудничестве.

6.1. Проекты соглашений о научном сотрудничестве с научными, образовательными организациями, иными организациями и учреждениями согласовываются научным руководителем, участвующим в исполнении или ответственным за его исполнение, начальником правового отдела.

6.2. Проекты соглашений о научном сотрудничестве с зарубежными организациями согласовываются начальником международного отдела, правового, научным руководителем, участвующим в исполнении или ответственным за его исполнение.

В случае оформления соглашений о научном сотрудничестве с зарубежными организациями на русском и иностранном языках штамп согласования проставляется на обе версии договора, соглашения.

6.3. Соглашения о научном сотрудничестве после подписания передаются в правовой отдел, при необходимости на основании служебной записки начальника международного отдела передаются в международный отдел под роспись в журнале выдачи Договоров.

7. Особенности заключения договоров на обучение работников и ГПХ

7.1. Договоры на обучение работников и договоры ГПХ заключаются на основании служебной записки (Приложение б).

7.2. Согласование договоров в первую очередь осуществляется подразделениями, занимающихся кадровым делопроизводством, далее в соответствии с пунктом 2.2.1.1. Положения.

Регистрация договоров осуществляется в соответствии с п.2.3.1. Положения.

Оригиналы договоров ГПХ хранятся в подразделениях, занимающихся кадровым делопроизводством.

Оригиналы договоров на обучение хранятся у ответственного лица центральной бухгалтерии (ответственного в ОСП)

(Раздел 7 с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).

**8. Порядок утверждения настоящего Положения,
внесения в него изменений.**

8.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

8.2. Настоящее Положение может быть отменено приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

(нумерация с изменениями в редакции Приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.07.2020 № 187).
