

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника правового управления М.В. Дроздову.

Ректор

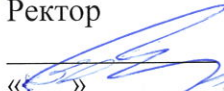
М.М. Криштал



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор


« » 2023 г. М.М. Криштал

Порядок
оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов
проектов, их сопровождение и контроль реализации

Тольятти 2023

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 2 из 7	Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров.....	4
3. Порядок согласования и подписания договоров.....	5
4. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров.....	6
5. Контроль за исполнением обязательств по договору.....	6
6. Заключительные положения	7

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 3 из 7	Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов Тольяттинского государственного университета, их сопровождение и контроль реализации (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормами гражданского законодательства РФ и локальными нормативными актами ТГУ.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, и устанавливает единые нормы оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации, и обязателен для выполнения всеми сотрудниками и студентами ТГУ.

1.3. Договоры и соглашения, в том числе направленные на компенсацию недостающих ресурсов проектов, заключаются строго в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Тольяттинского государственного университета имеет ректор ТГУ или иные лица по доверенности. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности (и.о.) ректора. В данном случае и.о. ректора действует на основании Устава.

1.5. По установленной настоящим Порядком процедуре проходят согласование и подписание договоры, заключаемые напрямую с контрагентами без проведения процедуры торгов. Порядок заключения договоров по итогам торгов регламентируется законодательством в сфере закупок и Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинский государственный университет».

1.6. Настоящий Порядок дополняет и конкретизирует следующие локальные акты:

- Регламент согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете;
- Положение «О соблюдении авторских прав и выплате вознаграждений авторам объектов интеллектуальной собственности в Тольяттинском государственном университете»;
- Положение о правах обучающихся на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в процессе получения образования в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»;
- Порядок определения целесообразности поддержания и использования результатов интеллектуальной деятельности.

2. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров

2.1. Подготовка проекта договора осуществляется руководителем проекта/структурного подразделения ТГУ, заинтересованным в реализации проекта и обеспечении

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 4 из 7	Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

компенсации его недостающих ресурсов путем заключения договоров и соглашений.

2.2. Руководитель проекта/заинтересованного структурного подразделения ТГУ назначает **исполнителя** – сотрудника данного структурного подразделения, ответственного за оформление договора и контроль за его исполнением. Исполнителем может быть и сам руководитель структурного подразделения.

2.3. Исполнитель оформляет договор и лист согласования, обеспечивает прохождение процедуры согласования, предусмотренной Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ.

При направлении проекта договора Исполнитель должен обосновать необходимость заключения договора в целях компенсации недостающих ресурсов проектов, путем приложения подтверждающих документов, а именно: служебной записки соответствующего содержания, ссылки на утвержденный проект Программы развития, копию приказа об утверждении проекта и начале реализации проекта или иное документальное подтверждение решения о реализации проекта и необходимости компенсации его недостающих ресурсов, в том числе путем заключения предлагаемого договора.

Предмет предлагаемого к заключению договора или соглашения должен содержать в себе конкретное перечисление ресурсов, получаемых ТГУ в результате реализации договора, и подтверждение компенсации ими недостающих ресурсов одного или нескольких проектов ТГУ, планируемых к реализации.

2.4. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания либо на согласование может быть направлен уже подписанный со стороны контрагента проект договора/соглашения.

Исполнитель несет ответственность за передачу договора контрагенту на подпись и возвращение экземпляра договора в юридический отдел ТГУ после подписания контрагентом.

2.5. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением к договору.

2.6. Расторжение договора производится согласно нормам ГК РФ путем заключения соглашения о расторжении договора, либо расторжения договора в одностороннем порядке, либо окончания срока реализации договора.

2.7. Пролонгация договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, если иное не указано в самом тексте договора.

2.8. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

3. Порядок согласования и подписания договоров

3.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной на листе согласования. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

3.2. Согласование осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования договоров Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ.

3.3. Отличительной особенностью согласования проекта договора, направленного на компенсацию недостающих ресурсов проектов, является следующее:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 5 из 7	Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

3.3.1. При согласовании проекта договора проректором/руководителем структурного подразделения/руководителем проекта, в подчинении которого находится исполнитель, на него возлагается ответственность за:

- соответствие проекта договора направлению, цели и порядку компенсации недостающих ресурсов проектов, реализуемых ТГУ;
- целесообразность заключения договора с точки зрения возможности компенсации недостающих ресурсов проектов, реализуемых в ТГУ;
- реальность возможности компенсации недостающих ресурсов проектов при исполнении настоящего договора;
- возможность полноценной компенсации недостающих ресурсов конкретных проектов в результате выполнения планируемого к заключению договора.

3.3.2. Помимо утвержденного Регламентом согласования и подписания договоров в ТГУ пакета документов, прилагаемых к проекту договора при направлении на согласование, к проекту договора, направленного на компенсацию недостающих ресурсов проектов, дополнительно прилагаются следующие документы в обоснование необходимости заключения договора в целях компенсации недостающих ресурсов проектов:

- служебная записка руководителя проекта, инициировавшего заключение договора,
- утвержденный проект Программы развития, во исполнение которого заключается договор,
- копия приказа об утверждении проекта и начале реализации проекта,
- иное документальное подтверждение решения о реализации проекта и необходимости компенсации его недостающих ресурсов, в том числе путем заключения предлагаемого проекта договора.

4. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров

4.1. Согласованные договоры представляются на подпись ректору ТГУ в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре). После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью ТГУ.

4.2. Регистрация договора осуществляется в юридическом отделе после подписания договора со стороны ТГУ и контрагента. Допускается регистрация скан-копии договора с последующей передачей оригинала в юридический отдел.

Регистрационный номер и дата договора также проставляется на листе согласования. После регистрации в юридическом отделе оригинал договора или его копия (в случае, если оригинал договор подписан только со стороны ТГУ и передан на подпись контрагенту) передается в финансовый отдел. После внесения в АИС «Галактика» даты и номера регистрации договора, финансовый отдел возвращает договор в юридический отдел.

4.3. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в ТГУ в юридическом отделе. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

4.4. Регистрация договоров службы проректора по НИД проводится Управлением по сопровождению научно-исследовательской деятельности, хранение указанных договоров осуществляется в бухгалтерии.

4.5. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 6 из 7	Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

4.6. Договоры с иностранными партнерами с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует хранить постоянно.

5. Контроль за исполнением обязательств по договору

5.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом обязательств по договору осуществляется исполнителем.

При этом руководитель проекта/структурного подразделения, инициировавшего проект и заключение договора, обеспечивает контроль за достижением цели заключения договора - полноценной компенсацией недостающих ресурсов конкретных проектов в результате выполнения обязательств по договору.

В случае обнаружения невозможности получить ожидаемые результаты с точки зрения компенсации недостающих ресурсов проектов ТГУ или нецелесообразности продолжения работы по договору в связи с указанной невозможностью, руководитель проекта – инициатор заключения договора обязан инициировать процедуру расторжения договора и/или изменения его условий таким образом, чтобы была обеспечена возможность достижения вышеуказанных целей.

В случае неполучения положительного результата от заключения договора в виде возможности полноценной компенсации недостающих ресурсов конкретных проектов договор подлежит расторжению, процедуру которого должен обеспечить руководитель проекта – инициатор заключения договора.

5.1. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара Исполнитель заполняет заявление по утвержденной форме и подписывает в структурных подразделениях, указанных в бланке заявления, с приложением акта выполненных работ/оказанных услуг, счета/счета-фактуры и накладной с отметкой склада (оригиналы и копии), и передает в финансовый отдел.

5.2. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору с приложением подтверждающих документов в течение одного рабочего дня доводится исполнителем до юридического отдела путем направления служебной записки о необходимости начать претензионную работу.

5.3. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется юридическим отделом. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке юридический отдел принимает меры для дальнейшего обращения в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, дополняющим и конкретизирующим действующий Регламент согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете именно в части оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации.

6.2. Все общие положения оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации, предусмотренные Регламентом согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете и не противоречащие настоящему Порядку, действуют в

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 7 из 7	Порядок оформления договорных отношений, направленных на компенсацию недостающих ресурсов проектов, их сопровождение и контроль реализации

полном объеме и обязательны к выполнению сотрудниками и студентами ТГУ при реализации настоящего Порядка.

6.3. По всем вопросам, не оговоренным в настоящем Порядке, сотрудники ТГУ руководствуются Регламентом согласования и подписания договоров в Тольяттинском государственном университете и иными локальными актами ТГУ, нормами действующего законодательства РФ.

Начальник правового управления



М.В. Дроздова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-инновационной деятельности



С.Х. Петерайтис

Проректор по экономике



А.В. Хомякова