

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«ЯКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ЯНЦ СО РАН)  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИПНГ СО РАН)

ПРИКАЗ

18 марта 2024 г.

№ 6-ОД

Якутск

**Об утверждении Положения о договорной работе в Институте проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук**

В целях совершенствования и организации порядка заключения, изменения и расторжения договоров в Институте проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук, а также оптимизации налогового учета и обеспечения внутреннего контроля п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о договорной работе в Институте проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор, д.т.н.



М.Д. Соколова

## **Положение о договорной работе в Институте проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о договорной работе в Институте проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Положение) определяет порядок взаимодействия работников Института проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) при:

1.1.1 заключении, изменении и расторжении гражданско-правовых договоров, по которым Институт выступает в качестве Исполнителя (далее - договоры);

1.1.2 исполнении договоров Институтом;

1.1.3 учете договоров и их хранении.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Института, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

### **2. Порядок заключения договора по инициативе Института**

2.1. Подготовка проекта договора осуществляется структурным подразделением Института (далее – Инициатор), заинтересованным в заключаемом договоре.

2.2. Руководитель Инициатора назначает исполнителя - лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора (далее – Исполнитель).

2.3. Исполнитель готовит проект договора и пакет документов к нему, для чего запрашивает у контрагента:

- доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя контрагента или иного лица, действующего от имени организации без доверенности;

- банковские реквизиты;

- копии свидетельств о государственной регистрации (выписку из ЕГРЮЛ);

- копии паспортных данных (если контрагент является ИП).

В случае необходимости Исполнитель на стадии подготовки проекта договора вправе обратиться к юристу Института для консультации.

2.4. Исполнитель, подготовив проект договора, организует его согласование в соответствии с настоящим Положением и последующее подписание согласованного проекта сторонами.

Отметки о согласовании на договоре (виза) проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора в таблице согласно приложению к настоящему Положению и должны быть выражены в виде личной подписи соответствующего руководителя, специалиста и указания даты согласования. Впоследствии данный экземпляр будет являться экземпляром договора Института.

Перед началом процедуры согласования Исполнитель ставит свою подпись с расшифровкой под таблицей согласования.

2.5. Все договоры подлежат обязательному согласованию (вне зависимости от цены договора), которое осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. руководитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора, который несет ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам Института, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- реальность указанных сроков исполнения договора;
- наличие, в необходимых случаях, надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на оказание услуг, выполнение работ.

2.5.2. юрист, который несет ответственность за проверку:

- соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации;
- обоснованности применения налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения по НДС на основании п. п. 16 п. 3 ст. 149 НК РФ при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР);
- наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Положения;
- отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Институт по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;
- правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;
- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Института в судебных органах.

Кроме того, перед заключением договора юрист проверяет контрагентов, используя:

- сайт ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>);
- банк данных исполнительных производств (<http://fssprus.ru/iss/ip/>);
- картотеку арбитражных дел (<http://kad.arbitr.ru/>).

2.5.3. ведущий специалист по закупкам (при согласовании проектов договоров (контрактов) о выполнении НИР, НИОКР для участия в конкурсах, аукционах, запросах котировок, предложений до момента его размещения в Единой информационной системе закупок), который несет ответственность за:

- соответствие цены договора действительной стоимости работ, услуг;
- соответствие сроков, указанных в договоре, реальным срокам исполнения договора;
- соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- наличие всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления.

2.5.4. ведущий экономист, который несет ответственность за проверку:

- наличия и правильности составления сметы расходов.

2.5.5. главный бухгалтер, который несет ответственность за проверку:

- правильности указания налогообложения;
- соответствия указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;
- правильности указанных банковских реквизитов Института;
- в присвоении объекту закупки кода вида расхода (КВР), кода экономической классификации (КЭК), кода финансового обеспечения (КФО).

Замечания при визировании оформляются на отдельном листе с проставлением даты и подписи лица, которое их подготовило, и возвращаются вместе с пакетом документов Исполнителю. После устранения замечаний Исполнитель повторно предоставляет проект договора на согласование лицу, которое подготовило замечание.

2.6. В целях обеспечения оперативности процедуры согласования допускается направление листа согласования с визами в сканированном виде.

2.7. Ответственность за договоры, прошедшие согласование в нарушение порядка, установленного настоящим Положением, несет руководитель того структурного подразделения, которое нарушило порядок согласования договора.

2.8. При согласовании проектов договоров, контрактов, соглашений, предметом которых является совершение сделки, превышающей 1 000 000 (один миллион) рублей, как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем),

помимо порядка согласования, предусмотренного п.2.5 настоящего Положения, проект договора необходимо направлять на согласование в отдел правового обеспечения и организации закупок ЯНЦ СО РАН в соответствии с требованиями приказа ЯНЦ СО РАН от 07.04.2023 № 63-ОД «О выражении согласованной воли двух и более сторон, формирующее доход субъекта учета по внебюджетной деятельности» (в редакции приказа ЯНЦ СО РАН от 04.05.2023 № 80-ОД).

### **3. Представление проектов договоров на подпись.**

#### **Хранение, регистрация и учет договоров**

3.1. Согласованные договоры представляются на подпись директору Института в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

Запрещается замена листов после подписания договора.

После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Института.

После подписания договора директором Института, Исполнитель передает договор для подписания контрагенту.

3.2. Согласование разногласий по договору:

3.2.1. если контрагент не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, Исполнитель организует переговоры с контрагентом (в частности, указывает с учетом мнения юриста, какие предложения контрагента можно принять, а какие нет);

3.2.2. если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, юрист готовит протокол согласования разногласий.

3.3. В случае необходимости проведения государственной регистрации и/или нотариального удостоверения – ответственным назначается юрист.

3.4. Ведущий экономист ведет реестр договоров. В реестре указываются:

- наименование договора,
- дата его заключения,
- срок действия (при наличии),
- наименование контрагента,
- отметки об исполнении, изменении, расторжении.

После заключения, изменения, расторжения договора ответственное лицо (Исполнитель) в течение 2 рабочих дней направляет соответствующие сведения ведущему экономисту для внесения их в реестр.

3.5. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в бухгалтерии Института. Второй подлинный экземпляр передается на хранение



контрагенту.

3.6. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

#### **4. Порядок заключения договора на основе проекта контрагента**

4.1. При поступлении в Институт проекта договора, подготовленного контрагентом, его согласование и подписание проходит в порядке, предусмотренном разделами 2 и 3 настоящего Положения. При выявлении в процессе согласования замечаний и/или предложений к проекту они согласовываются с директором Института.

4.2. Ответственное лицо (Исполнитель) формирует окончательную редакцию проекта и возвращает контрагенту проект с замечаниями и/или предложениями. При отсутствии разногласий стороны подписывают договор. В случае наличия разногласий необходимо руководствоваться п.3.2. настоящего Положения.

#### **5. Контроль за исполнением обязательств по договору**

5.1. За каждым договором назначается ответственное лицо от подразделения, которое осуществляет текущий контроль, в том числе контроль за полнотой и своевременностью соблюдения и исполнения сторонами договорных обязательств, проверяет своевременность и правильность оформления документов, связанных с его исполнением (актов выполненных работ и т.п.).

5.2. Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется бухгалтерией Института.

5.3. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно доводится ответственным лицом до руководителя структурного подразделения и начальника Института для принятия соответствующих мер.

5.4. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется юристом. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке юрист принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).

#### **6. Порядок изменения и расторжения договора**

6.1. Директор Института дает задание юристу начать работу по изменению или расторжению договора и устанавливает ее сроки.

6.2. Юрист составляет документ об изменении или расторжении либо готовит предложения по аналогичному документу, который представил контрагент. Таким документом может быть дополнительное соглашение к договору,

претензия или иск о его расторжении, письмо (уведомление) об одностороннем отказе от договора.

6.3. Структурные подразделения и работники Института оказывают содействие юристу в подготовке указанных документов, в частности предоставляют по запросу юриста необходимые документы и фактические данные.

## **7. Разработка дополнительных соглашений**

7.1. К разработке дополнительных соглашений применяются правила, аналогичные установленным для разработки проектов договоров, предусмотренные настоящим Положением.

7.2. При согласовании проекта дополнительного соглашения в обязательном порядке юристу представляется договор, к которому разрабатывается указанное соглашение.

ИПНГ СО РАН ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность	Подпись	Дата
Руководитель структурного подразделения		
Юрист		
Ведущий специалист по закупкам (по договорам о выполнении НИР, НИОКР, подлежащим размещению в ЕИС)		
Ведущий экономист		
Главный бухгалтер		

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)