



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФПБ РАН

А.А. Цыганков

« 23 » апреля 2022 г.

М.П.

Положение о договорной работе в Институте фундаментальных проблем биологии Российской академии наук (ИФПБ РАН) - обособленном подразделении ПНЦБИ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) определяет порядок взаимодействия работников Института фундаментальных проблем биологии Российской академии наук (ИФПБ РАН) (далее - Организация) при договорной работе, а именно:

- при заключении, изменении и расторжении гражданско-правовых договоров (далее - договоры);
- при исполнении договоров Организацией и контроле за тем, как их исполняют контрагенты;
- при учете договоров и хранении их экземпляров.

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

Положением должны руководствоваться:

- директор;
- заместитель директора;
- юристконсульт;
- главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии;
- начальник и работники финансово-экономического отдела;
- главный инженер, инженер-механик, инженер по ремонту оборудования, инженер-энергетик;
- начальник и работники отдела материально-технического снабжения;
- начальник и работники транспортного отдела.

2. Отделы, участвующие в договорной работе

2.1. В работе над всеми договорами участвуют:

- юристконсульт. Он проводит правовую экспертизу договоров и отвечает за отсутствие в них юридических ошибок и правовых рисков для Организации;
- главный бухгалтер. Он проверяет, как заключение и исполнение договоров скажется на финансовых обязательствах Организации, какие налоговые последствия возникнут в связи с заключением договора, возможно ли корректно отразить операции по договорам в бухгалтерском и налоговом учете.

2.2. бухгалтерия, финансово-экономический отдел, отдел главного инженера работают с договорами аренды помещений в зданиях, принадлежащих Организации, а также с договорами возмездного оказания услуг по обслуживанию данных зданий, помещений в них и прилегающей территории.

2.3. отдел главного инженера работает с договорами подряда, в том числе строительного подряда.

2.4. бухгалтерия, финансово-экономический отдел, лаборатории (научные сотрудники), грантополучатели (научные сотрудники) работают с договорами купли-продажи, поставки, комиссии, поручения, опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ.

2.5. бухгалтерия, финансово-экономический отдел работают с договорами страхования, займа, кредитными договорами, договорами о проведении аудита и проведении оценки.

2.6. бухгалтерия, финансово-экономический отдел, лаборатории работают с договорами

коммерческой концессии и лицензионными договорами.

2.7. Отделы, лаборатории, грантополучатели, указанные в п. п. 2.2 - 2.6 Положения (далее - профильные отделы), отвечают за правильность расчетов и фактических данных, которые указываются в подотчетных им договорах, производственную корректность и исполнимость обязательств (в т.ч. их сроки, условия изготовления и поставки, номенклатура поставки, товары линейки определенного производителя и т.п.).

3. Типовая структура, форма и содержание договора

3.1. Договор должен быть составлен в надлежащей форме, содержать все существенные условия и соответствовать иным обязательным требованиям.

Организация заключает договоры в простой письменной форме в виде одного документа (в том числе электронного), подписанного сторонами (если не требуется нотариальная форма). Договоры на сумму менее 300 000 руб. Организация может заключать путем обмена письмами, телеграммами, электронными документами либо иными данными в соответствии с правилами абз. 2 п. 1 ст. 160 ГК РФ (п. 2 ст. 434 ГК РФ).

3.2. В договоре должны быть указаны его наименование, номер, дата и место подписания. Также он должен содержать следующие разделы:

- преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;
- предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);
- качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды;
- порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги);
- цена и порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
- срок действия договора. Такое условие требуется для долгосрочных договоров (например, аренда, периодические поставки), которые не ориентированы на разовое исполнение;
- ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ);
- изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;
- разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);
- заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);
- реквизиты сторон - адреса, контактные данные (e-mail, телефон), банковские реквизиты;
- подписи сторон.

3.3. При необходимости структура конкретного договора может быть изменена по согласованию с юрисконсультom.

4. Документы контрагентов, необходимые для заключения договора. Проверка контрагентов

4.1. Перед заключением договора отдел, который будет отвечать за его исполнение, должен запросить у контрагента:

- доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);
- документы, подтверждающие полномочия директора контрагента или иного лица, действующего от имени контрагента без доверенности (например, протокол общего собрания

участников ООО, решение единственного участника ООО);

- копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);
- банковские реквизиты;
- иные документы по запросу юрисконсульта.

4.2. Итоговый перечень документов для конкретного договора определяет юрисконсульт.

4.3. Документы должны запрашиваться в оригиналах или в копиях, удостоверенных нотариально либо заверенных руководителем контрагента или иным уполномоченным лицом. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена. Если документы заверил представитель контрагента, нужно запросить у него оригинал доверенности.

4.4. Если контрагент не представил какие-либо документы, юрисконсульт сообщает об этом директору, который с учетом мнения профильного отдела и юрисконсульта разрешает вопрос о заключении договора.

4.5. Выписки из ЕГРЮЛ в отношении контрагентов Организация получает самостоятельно. Получение таких документов организует юрисконсульт.

4.6. Документы контрагента проверяет юрисконсульт.

4.7. Перед заключением договора юрисконсульт проверяет контрагентов, используя:

- сайт ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>) - для проверки наличия у контрагента налоговой задолженности, дисквалифицированных лиц в органах управления, адреса массовой регистрации;
- банк данных исполнительных производств (<http://fssprus.ru/iss/ip/>) - для проверки наличия непогашенных задолженностей по исполнительным листам;
- картотеку арбитражных дел (<http://kad.arbitr.ru/>) - для проверки наличия судебных споров, в которых участвует контрагент.

4.8. Выписки из ЕГРН в отношении недвижимого имущества контрагента при необходимости запрашиваются у контрагента. Переписка с контрагентом по заключению, изменению, исполнению и расторжению договора осуществляется ценной корреспонденцией с описью вложения посредством Почты России. Сообщения направляются на юридический адрес контрагента. В случае указания контрагентом иного, отличного от юридического адреса, адреса для переписки - контрагенту направляются сообщения по указанному им адресу для переписки и на его юридический адрес. Контроль за правильностью юридического адреса контрагента осуществляется посредством получения выписки из ЕГРЮЛ в отношении контрагента. Переписка с контрагентом по заключению, изменению, исполнению и расторжению договора, квитанции почты (или их копии) хранятся у лица, осуществляющего документационное обеспечение работы Организации с формированием соответствующих единиц хранения.

Если договор заключается на сумму менее 300 000 руб., запрашивать документы у контрагента не требуется. Юрисконсульт проверяет контрагента по такому договору только на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>).

5. Порядок заключения договора по проекту Организации

5.1. Подготовка проекта договора:

- директор поручает профильному отделу разработать задание на подготовку проекта договора и устанавливает сроки работы над договором;
- профильный отдел запрашивает документы у контрагента, готовит задание, первый вариант проекта договора и передает их вместе с документами юрисконсульту;
- юрисконсульт готовит окончательный проект договора и передает его в профильный отдел.

Если договор планируется заключить по утвержденной в Организации форме, окончательный проект договора готовит профильный отдел.

5.2. Согласование окончательного проекта договора в Организации:

- профильный отдел рассматривает окончательный проект договора, согласовывает его с бухгалтерией и возвращает юрисконсульту вместе с предложениями по его изменению;
- юрисконсульт корректирует окончательный проект договора, визирует окончательный проект договора и направляет его в профильный отдел. Профильный отдел визирует

окончательный проект договора и направляет окончательный проект договора в бухгалтерию, бухгалтерия, завизировав окончательный проект договора, направляет директору для подписания;

- директор, приняв решение о заключении договора, подписывает окончательный проект договора.

Каждый отдел ставит отметку о согласовании на окончательном проекте договора, на экземпляре, остающемся в Организации. Данная отметка включает дату согласования, подпись (с расшифровкой) лица, поставившего визу. Если у отдела есть замечания к окончательному проекту договора, их нужно подготовить на отдельном листе, подписать и приложить к проекту.

Процедура согласования может проходить в электронной форме. В этом случае отметки о согласовании и замечания могут направляться по электронной почте, без распечатывания и подписания документов.

5.3. Подписание договора директором и контрагентом:

- отдел, который составлял первый вариант проекта договора, готовит необходимое количество экземпляров проекта договора и возвращает их директору;
- директор подписывает экземпляры проекта договора и передает профильному отделу;
- профильный отдел передает проект договор контрагенту для подписания либо передает проект договора в отдел закупок для осуществления конкурсных процедур в соответствии с законодательством о закупках для государственных и муниципальных нужд.

5.4. Согласование разногласий по договору:

- если контрагент подписал договор с протоколом разногласий, директор с учетом мнения юрисконсульта принимает решение: какие предложения контрагента можно принять, а какие нет. В необходимых случаях директор организует переговоры с контрагентом с назначением участников переговоров со стороны Организации. В случае заключения договора на торгах - соответствующие процедуры осуществляет отдел закупок;
- если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, директор может принять решение поручить профильному отделу разработать задание на подготовку проекта договора в новой редакции и установить новые сроки работы над договором в новой редакции.

5.5. При необходимости профильный отдел совместно с лицом, осуществляющим документационное обеспечение работы Организации, организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

6. Порядок заключения договора на основе проекта контрагента

6.1. Согласование проекта в Организации и подписание договора:

- директор поручает профильному рассмотреть проект договора и устанавливает сроки такой работы;
- профильный запрашивает документы у контрагента, рассматривает проект и согласовывает его с бухгалтерией. Работники, участвующие в работе над договором, при необходимости готовят предложения по изменению проекта. Такие предложения фиксируются в листе согласования договора, который является внутренним документом Организации;
- профильный отдел направляет проект договора со своей визой и визой бухгалтерии юрисконсульту на проверку и согласование. В случае визирования проекта договора юрисконсульт проект договора поступает на согласование директору;
- профильный отдел после завершения всех согласований возвращает контрагенту подписанный проект договора либо подписанный проект с предложениями (протоколом разногласий);
- если контрагент согласен с протоколом разногласий - контрагент подписывают договор.

6.2. Согласование разногласий по договору:

- если контрагент не согласен с протоколом разногласий Организации, директор с учетом мнения юрисконсульта принимает решение: какие возражения контрагента можно принять, а какие нет. В необходимых случаях директор организует переговоры с контрагентом с назначением участников переговоров со стороны Организации;

- если стороны устранили разногласия, руководители подписывают договор;
- если разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, профильный отдел по поручению директора и с учетом мнения юриста готовит письменное предложение контрагенту направить Организации новый проект договора с указанием предложений Организации по существенным условиям этого договора.

6.3. При необходимости профильный отдел совместно с лицом, осуществляющим документационное обеспечение работы Организации, организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

7. Порядок изменения и расторжения договора

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

7.2. 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.

7.3. Профильные отделы и бухгалтерия оказывают содействие юристу в подготовке указанных документов, в частности предоставляют юристу необходимые документы и фактические данные.

8. Контроль за исполнением договоров

8.1. Ответственные профильные отделы обязаны отслеживать исполнение подотчетных им договоров со стороны Организации и со стороны контрагента.

При заключении договора на сумму свыше 300 000 руб. и (или) на срок более года руководитель отдела закрепляет такой договор за ответственным работником. Последний осуществляет текущий контроль за исполнением договора, в том числе проверяет своевременность и правильность оформления документов, связанных с его исполнением (накладных, актов выполненных работ и т.п.).

8.2. Если ответственный профильный отдел узнает о нарушении договора со стороны Организации или со стороны контрагента, то ответственный профильный отдел незамедлительно письменно уведомляет об этом директора и юриста.

9. Учет и хранение договоров и документов контрагентов

9.1. Отделы, ответственные за исполнение договоров, обязаны заносить сведения о них в реестры, которые хранятся у главного бухгалтера Организации. Главный бухгалтер в начале нового года формирует два реестра договоров: реестр № 1 (для учета договоров, в котором отражаются сведения о договорах, где Организация выступает в качестве "Исполнителя"), реестр № 2 (для учета договоров, в котором отражаются сведения о договорах, где Организация выступает в качестве "Потребителя") (Приложение № 1). Договор нужно учесть в реестре в течение трех рабочих дней после получения его экземпляра, подписанного Организацией и контрагентом.

9.2. В реестре указываются:

- номер договора и наименование,
- дата его заключения,
- срок действия (при наличии),
- наименование контрагента,
- отметки об исполнении,
- номер единицы хранения и год формирования единицы хранения.

9.3. Экземпляры договоров и документы контрагентов в течение срока действия договоров хранятся в бухгалтерии. Если договор не имеет срока действия, его нужно хранить до исполнения сторонами обязательств. После истечения указанных сроков договоры сдаются в архив Организации, который расположен в бухгалтерии, и хранятся там пять лет.

