Приложение

Утверждено
приказом ИХТТМ СО РАН
от 29.09.2017г. № 49

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы по договорам, грантам, контрактам, соглашениям и т.п. (порядке их заключения, учёте, контроле исполнения работ, об определении финансовых результатов исполнения работ и оплате выполненных работ) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте химии твёрдого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук (ИХТТМ СО РАН)

I. Общие положения

1. Временное Положение (далее Положение) устанавливает единый порядок ведения договорной работы и регламентирует процедуру подготовки, согласования, оформления, контроля исполнения, учёта результатов выполненных работ по договорам, грантам, контрактам, соглашениям (далее - договоры) и их оплаты, а также определяет обязанности работников в процессе выполнения работ по договорам, заключаемым Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институтом химии твердого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИХТТМ СО РАН).

2. Положение распространяется на договоры, заключаемые ИХТТМ с заказчиками.

2.1.Положение не регулирует отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений, предусмотренные Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

2.2. Положение регламентирует права и обязанности лиц, участвующих в договорных отношениях, в том числе, регламентирует права и обязанности ***Ответственного исполнителя*** по выполнению работ, связанных с договорными отношениями.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) ***Договор*** – составленное на бумажном носителе соглашение (контракт, договор, грант и пр.) двух или нескольких сторон, одной из которых выступает ИХТТМ СО РАН, заключаемое в письменной форме путём составления одного или нескольких документов, подписываемых сторонами;

2) ***Договорная работа*** – мероприятия, последовательно осуществляемые структурными подразделениями, работниками ИХТТМ СО РАН по подготовке проектов договоров, их согласованию, заключению, регистрации, архивированию и учёту исполнения договоров, контролю оплаты выполненных работ по договорам.

3) ***ИХТТМ СО РАН*** – дирекция;

4) ***Структурное подразделение ИХТТМ СО РАН*** – структурная единица согласно утверждённой структуре, обладающая правом инициировать заключение договоров, согласовывать проекты договоров, осуществляющая расходы по выполнению работ по заключённым договорам;

5) ***Уполномоченное лицо*** – лицо, которое на основании Устава или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, имеет право подписывать договоры;

6) ***Руководитель финансово-экономического отдела*** – главный бухгалтер или лицо его замещающее, наделённое полномочиями курирования финансовых и бухгалтерских вопросов;

7) ***Ответственный исполнитель*** – работник ИХТТМ СО РАН, назначенный приказом директора ответственным за ведение и исполнение работ по договорам или иным видам обязательств.

4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками ИХТТМ СО РАН.

5. Если настоящим Положением не установлено иное, то общие требования к документам, правила подготовки, согласования, подписания, регистрации и исполнения документов определяются в соответствии с локальными нормативными актами по организации документооборота и делопроизводства.

II. Субъекты договорной работы

6. Непосредственными исполнителями по работе с проектами договоров являются:

Структурное подразделение (СП)

Руководитель финансово-экономического отдела (ФЭО)

7. Согласование и подписание договора, контроль непосредственного исполнения договора и договорных обязательств, взаимодействие с заказчиками осуществляет структурное подразделение ИХТТМ СО РАН, выступившее инициатором заключения договора.

8. Согласование финансовых условий проекта договора, контроль исполнения договора в части соблюдения обязательств финансового характера осуществляют совместно структурное подразделение и руководитель ФЭО. Координацию договорной работы осуществляет ***Руководитель ФЭО,*** в том числе:

– производит правовую экспертизу проекта договора на предмет его соответствия действующему законодательству, принятой практике ведения договорной работы в ИХТТМ СО РАН, юридически правильному оформлению

договора, обеспечению интересов ИХТТМ СО РАН, определению возможных рисков;

– взаимодействует с руководителем структурного подразделения (инициатором договора) в части согласования финансовых условий проекта договора;

– осуществляет регистрацию, учёт затрат по выполняемым работам, определение финансовых результатов исполнения работ;

- контролирует сроки оплаты по договорам, предпринимает все необходимые меры при их несоблюдении;

- осуществляет архивирование исполненных договоров.

9. В случае, если предлагаемый к заключению договор затрагивает интересы и вопросы, входящие в компетенцию других структурных подразделений ИХТТМ СО РАН, согласование специальных условий проекта договора осуществляют соответствующие структурные подразделения. Согласование проекта договора данными подразделениями осуществляется в рамках полномочий, предусмотренных внутренними положениями ИХТТМ СО РАН.

III. Порядок подготовки и согласования договора

10.1. Инициаторами заключения договора выступают:

– директор (его заместители);

– руководители структурных подразделений ИХТТМ СО РАН.

10.2. В случае необходимости директор определяет структурное подразделение ИХТТМ СО РАН, ответственное за дальнейшее курирование отношений по договору и его исполнению.

10.3. Руководитель структурного подразделения, выступающего инициатором заключения договора, направляет Служебную записку (Приложение 1) с визой директора и Лист согласования (Приложение 2) в адрес ФЭО с кратким указанием:

– предмета договора;

– наименования заказчика;

– стоимости выполнения работ с условием предоплаты в размере не менее 30% стоимости работ по договору;

– подразделений и должностных лиц, согласование договора с которыми является обязательным;

– лица, инициирующего заключение договора.

К Листу согласования прилагаются материалы, необходимые для подготовки проекта договора (реквизиты заказчика, проект договора заказчика (если есть) и т.д.)

10.4. Дата передачи проекта договора с листом согласования в ФЭО рассматривается для целей настоящего Положения как Дата начала рассмотрения (подготовки) проекта договора.

10.5. В течение 2 (двух) полных рабочих дней от Даты передачи проекта договора в ФЭО главный бухгалтер ИХТТМ СО РАН осуществляет

рассмотрение проекта договора с Листом согласования При наличии достаточных оснований, установленных настоящим пунктом, срок подготовки проекта договора может быть увеличен ещё на 2 (два) дня.

10.6 Руководитель структурного подразделения, выступающего инициатором заключения договора, обязан обеспечить предоставление Заказчиком следующих документов:

– копии учредительных документов;

– надлежаще оформленное подтверждение полномочий лица на подписание договора со стороны контрагента;

– копии свидетельства о допуске к определённому виду или видам работ и/или лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент в целях исполнения договора, подлежит в соответствии с законодательством лицензированию;

– подтверждение права собственности и других вещных прав, исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности) в случае, если проект договора предусматривает распоряжение указанными правами.

10.7. Руководитель структурного подразделения, выступающего инициатором заключения договора, в соответствии с настоящим Положением обеспечивает дальнейшее последовательное согласование проекта договора с:

– руководителем Финансово-экономического отдела;

– руководителями иных служб и ответственных подразделений, согласование договора с которыми является необходимым в силу существа договора.

10.8. Согласование проекта договора представляет собой его оценку по вопросам, входящим в компетенцию соответствующих подразделений и осуществляется посредством проставления подписи и отметки в Листе визирования к договору о наличии или об отсутствии замечаний с указанием даты визирования.

10.9. Согласование проекта договора должностными лицами (кроме ФЭО) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта на согласование соответствующему подразделению.

В целом, согласование проекта договора должно осуществляться в течение 3-х рабочих дней, в исключительных случаях, требующих тщательной проработки условий договора, – 5-ти рабочих дней.

Руководитель структурного подразделения, выступающего инициатором заключения договора, несёт персональную ответственность за согласование договора в сроки, отвечающие интересам ИХТТМ СО РАН.

10.10. Руководитель структурного подразделения, выступающего инициатором заключения договора, в разумные сроки обеспечивает устранение замечаний, которые были получены в ходе согласования.

10.11. При наличии не устранённых замечаний согласующих подразделений к проекту договора и невозможности устранения этих замечаний окончательно вопрос о заключении (подписании) договора решается директором ИХТТМ СО РАН.

11. В случаях, когда после заключения договора в адрес ИХТТМ в дальнейшем поступают приложения (дополнительные соглашения, спецификации и иные документы) к договору, содержащие существенные для данного вида договора условия, дальнейшее согласование приложений производится в соответствии с правилами, изложенными в п.п. 10.3 – 10.11 настоящего Положения.

IV. Подписание договора. Регистрация и хранение договоров

13. После процедуры согласования проект договора подлежит подписанию директором или лицом его замещающим, надлежаще уполномоченным на подписание. Экземпляры договора подлежат скреплению печатями. Один экземпляр договора подлежит направлению в адрес Заказчика.

14. Обязанность по организации подписания договора ИХТТМ СО РАН и передаче его контрагенту возлагается на Руководителя структурного подразделения, инициирующего заключение договора.

15. Руководитель структурного подразделения, выступающего инициатором заключения договора, после передачи и подписания оригиналов договоров со стороны Заказчика и ИХТТМ СО РАН обеспечивает своевременное предоставление оригинального экземпляра договора в ФЭО, а также обеспечивает своевременное предоставление оригиналов всех приложений, являющихся неотъемлемой частью договора. Служебная записка с визой директора, Карточка данных Заказчика и Лист согласования подлежат передаче Руководителю ФЭО одновременно с оригиналом договора.

16. База договоров ведётся в электронном виде и содержит:

– наименование Заказчика;
– тип договора;
– порядковый номер и дата договора;
– номер договора Заказчика (при наличии).

V. Контроль исполнения договоров, выполнения работ по договору и меры ответственности

17. После подписания договора обеими сторонами отдельным приказом (Приложение 3) директора ИХТТМ СО РАН создаётся временный коллектив для выполнения работ по договору и назначается ответственный исполнитель.

17.1 Ответственный исполнитель представляет в ФЭО Смету расходов по договору с расшифровкой для внесения в План финансово-хозяйственной деятельности ИХТТМ СО РАН. В расшифровке к Смете, во избежание перерасхода средств по договору, совместно с ФЭО делается расчёт планируемых расходов.

17.2 Ответственный исполнитель договора осуществляет контроль исполнения договора, который заключается в выполнении следующих мероприятий:

– постоянный мониторинг хода выполнения сторонами обязательств по договору, проверка качества и своевременности их выполнения;

- своевременное инициирование закупки материалов и услуг, необходимых для выполнения работ по договору, а также регулярное проведение с сотрудником ФЭО сверки произведённых затрат;

– инициирование подготовки необходимых дополнительных соглашений к договору, документов, предусмотренных договором в целях выполнения обязательств (актов, протоколов разногласий, уведомлений, разнарядок, спецификаций и т.п.);

– инициирование рекламационных, претензионно-исковых и судебных процедур, регулируемых отдельным Положением;

17.3 Ответственный исполнитель несет личную ответственность за надлежащее выполнение Договора в соответствии с требованиями и сроками, предусмотренными техническим заданием и календарным планом, за своевременное оформление отчетной документации, актов сдачи-приемки, сопроводительных писем и других документов, предусмотренных Договором, а также целевое использование и своевременное расходование средств для выполнения работ по Договору согласно утвержденной смете (структуре цены);

17.4 В целях обеспечения надлежащего учета и использования полученного по Договорам специального оборудования на Ответственного исполнителя возлагаются следующие обязанности:

а) согласование с руководством ИХТТМ СО РАН в случае, если в соответствии с Договором приобретенное спецоборудование после выполнения работ по договору передается на баланс ИХТТМ СО РАН. При этом Ответственный исполнитель должен предусмотреть в смете расходов средства для уплаты налога на прибыль в соответствии с действующим налоговым законодательством.

б) оформление соответствующих документов (приказа о переводе спецоборудования в состав основных средств ИХТТМ СО РАН, акта об оценке стоимости каждой единицы оборудования, акта приёма-передачи) при передаче спецоборудования в ИХТТМ СО РАН

17.5 Если при выполнении Договора выясняется невозможность получения результатов в соответствии с требованиями технического задания или нецелесообразность дальнейшего продолжения работ, Ответственный исполнитель должен немедленно поставить об этом в известность директора;

17.6 При выявлении в выполненных работах недостатков, допущенных по вине ИХТТМ СО РАН, Ответственный исполнитель принимает необходимые меры для своевременного исправления допущенных недостатков.

17.7 В соответствии с условиями Договора Ответственный исполнитель обеспечивает возможность проверки комиссией, назначаемой приказом директора, хода и качества выполнения работ и целевого использования средств, полученных в качестве оплаты работ по Договору.

17.8 Если для выполнения работ или для практического применения результатов работ по Договору необходимо использовать объекты

интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат ИХТТМ СО РАН или третьим лицам, Ответственный исполнитель должен незамедлительно ставить об этом в известность директора и представить перечень этих объектов с указанием обладателей исключительных прав и авторов.

17.9 В процессе выполнения работ Ответственный исполнитель должен обеспечивать проведение патентных исследований в соответствии с ГОСтами. Отчет о патентных исследованиях согласовывать с патентным отделом Института.

17.10 На Ответственного исполнителя возлагается обязанность незамедлительно уведомлять руководителя патентного отдела о полученных при выполнении Договора научно-технических результатах, способных к правовой охране в качестве объектов интеллектуальной собственности (изобретение, полезная модель, промышленный образец, программа для ЭВМ, база данных, ноу-хау) с кратким описанием результатов и возможности их применения при практической реализации результатов работ по Договору.

17.11 Ответственный исполнитель обязан принимать участие и обеспечивать участие исполнителей НИР в информационно-выставочных мероприятиях, симпозиумах, конференциях, в том числе и зарубежных, по тематике, соответствующей предмету Договора, может обмениваться полученной информацией и получать дополнительные сведения по предмету договора, если сведения о результатах, полученных при выполнении работ по договору, не признаны конфиденциальными.

18. Для обеспечения выполнения условий о конфиденциальности, предусмотренных Договором, на Ответственного исполнителя возлагаются следующие обязанности:

- представлять в патентный отдел списки сотрудников, участвующих в выполнении Договора, и обеспечивать подписание этими сотрудниками обязательств о конфиденциальности.
- принимать меры для недопущения к конфиденциальной информации лиц, не принявших на себя обязательства о конфиденциальности.
- согласовывать с патентным отделом возможность опубликования научно-технических результатов, полученных по Договору.

19. Ответственность и обязанности руководителя ФЭО:

19.1 В сроки, указанные в п.10.5, обеспечить рассмотрение проекта договора, проконтролировать его согласование соответствующими структурными подразделениями Института;

19.2. В сроки, указанные в договоре, выставлять счета на предоплату и окончательную оплату выполненных работ, контролировать поступление оплаты, при несвоевременных расчётах заказчиков ставить в известность Ответственного исполнителя, директора Института и его заместителей,

выставлять пени за просрочку платежей и принимать другие меры, необходимые для своевременного получения оплаты работ по договору;

19.3 На основании служебных записок (и счетов на оплату) Ответственного исполнителя работ по договору и разрешительных виз директора Института или его заместителей своевременно производить оплату оборудования и материалов, требуемых для выполнения работ по договору;

19.4 На основании служебных записок Ответственного исполнителя и разрешительных виз директора или его заместителей своевременно производить начисление и выплату заработной платы сотрудникам, занятым выполнением работ по договору, своевременно начислять и уплачивать страховые взносы на заработную плату;

19.5 Своевременно ставить в известность Ответственного исполнителя работ о затратах, произведённых по договору, о финансовых результатах выполнения работ по договору и о налоге на прибыль, рассчитанном после выполнения работ по договору.

УI. Особые условия выполнения договоров в ИХТТМ СО РАН

20. Ответственный исполнитель по договору формирует группу или коллектив из работников структурных подразделений ИХТТМ СО РАН для выполнения работ по договору, Для работников, состоящих в трудовых отношениях с Институтом, на основании письменного предложения Ответственного исполнителя, формируется либо внебюджетное штатное расписание, либо приказ с обоснованием оплаты труда и рабочего времени, отвлекаемого от выполнения работ по основному виду деятельности (может быть оговорено в %), каждого работника. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для контроля и регулирования времени занятости работников ИХТТМ СО РАН, работники, занятые выполнением работ как по основному виду деятельности, так и выполнением работ по договору, в соответствии с приказом, переходят на условия работы внутреннего совместительства с неполным рабочим временем по основному виду деятельности, с оплатой его из средств договора в объеме, дополняющем рабочее время до целой ставки.

21. В соответствии с полученным заданием, со сметой расходов (структурой цены), по представлению ответственного исполнителя, работникам, выполняющим работы по договору, выплачивается вознаграждение за выполненную работу в виде стимулирующих выплат за отчётный период для выплаты заработной платы вплоть до срока окончания работ по договору.

22. По окончании работ по договору работники временного коллектива, созданного для выполнения работ по договору, подлежат увольнению с работы на условиях внутреннего совместительства с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, с отнесением расходов за счет средств договора.

Одновременно такие работники переходят на условия работы с полным рабочим временем по основному виду деятельности.

23. На время работы по договору определяются лаборатории (комнаты), в которых будут производиться работы, выполняться исследования. Если используется в работе особо ценное оборудование, перечень его и фактическое время использования, тоже утверждается в приказе директора для исчисления амортизационных отчислений за счет средств договора.

24. Сумма отчислений по договору, которая включает в себя накладные расходы Института и оплату внутреннего совместительства из средств договора в объеме, дополняющем рабочее время до целой ставки,

не должна превышать:

- по гранту Российского научного фонда - 20% (при этом накладные расходы Института должны соответствовать утвержденной смете расходов гранта и не должны превышать 10% от суммы гранта РНФ);

- по гранту Российского фонда фундаментальных исследований – 25% (при этом накладные расходы Института должны соответствовать утверждённой смете расходов и не должны превышать 20% от суммы гранта РФФИ).

25. Сумма отчислений по хозяйственному договору, которая, кроме накладных расходов, включает амортизационные отчисления на используемое в ходе выполняемых работ по договору оборудование и оплату внутреннего совместительства, не должна превышать 25% от суммы договора.

26. Сумма отчислений по государственным контрактам (ФЦП) и другим возможным договорам, не указанным в Положении, определяется исходя из условий заключаемых контрактов и договоров отдельным Дополнением к существующему Положению.

VII. Изменение и дополнение договоров

27. Изменения и дополнения в заключённые договоры, а также в окончательно согласованные проекты договоров вносятся и согласовываются в порядке, установленном настоящим Положением для заключения договоров.

VIII. Заключительные положения

28. В случае возникновения в процессе подготовки, согласования, оформления и контроля исполнения договоров ситуаций, по каким-либо причинам не урегулированным настоящим Положением, но по своей сути требующим соответствующей регламентации, правила, содержащиеся в настоящем Положении, могут быть применены к таким ситуациям по аналогии, исходя из общих начал и смысла настоящего Положения, а также принципов целесообразности, необходимости и разумности.

29. В случае нарушения Субъектами договорной работы норм, содержащихся в настоящем Положении, директор вправе привлечь указанных

субъектов к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами.

30. Данное Положение является внутренним локальным документом, данное Положение является базовым для любых договорных отношений, возникающих в ходе функционирования ИХТТМ СО РАН.

31. Данное Положение вводится в действие приказом директора.

Зам. директора
по научной работе А.П. Немудрый

Приложение 1

Директору ИХХТМ СО РАН
от (должность и ФИО
сотрудника, инициирующего
заключение договора)

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения на заключение договора с _____

на выполнение НИР по теме _____ с оплатой в сумме_____

Срок выполнения работ: с_____по_____.

ФИО и подпись инициатора
заключения договора

Дата

Приложение 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<table>
<tr><td>Дата начала согласования</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Подразделение</td><td colspan="4">Должность, ФИО сотрудника, инициирующего заключение договора</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">№ договора, дата заключения (заполняется ФЭО после прохождения листа согласования)</td><td rowspan="2">Наименование заказчика</td><td colspan="3">Предмет договора</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Согласование</td></tr>
<tr><td>Подразделение</td><td>Должность, ФИО лица, согласующего</td><td>Подпись</td><td>Дата согласо вания</td><td>Замечания</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Приложение 3

ПРИКАЗ

Дата №

«О создании рабочего коллектива
для выполнения работ по договору
с _____

В целях выполнения работ по договору № _____ от_____ с _____
на выполнение работ по_____ (предмет договора)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочий коллектив исполнителей договора в составе:
   ответственный исполнитель - _____;
   члены рабочего коллектива:
   - _____;
   - _____;
   - _____.

2. В работе по выполнению договора руководствоваться « Временным Положением об организации работы по договорам……ИХТТМ СО РАН».

3. Специалисту по персоналу Е.Е. Поздняковой оформить трудовые отношения и исполнителями работ по договору путём заключения трудовых договоров на период работ по договору с _____по_____.

4. Предоставить рабочему коллективу помещения №№ в _____корпусе ИХТТМ СО РАН по адресу_____ на период действия договора с _____по_____.

Директор ИХТТМ СО РАН

Визы:

Главный бухгалтер