

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТОИ ДВО РАН  
от «12» января 2017 г.  
№ 3-Х

**Положение о порядке согласования, заключения и регистрации хозяйственных договоров с заказчиками на выполнение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок в интересах отраслей народного хозяйства, производственных (научно-производственных) объединений и коммерческих предприятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок подготовки, согласования и подписания заключаемых от имени Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский океанологический институт им В.И. Ильичева Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее по тексту ТОИ ДВО РАН) гражданско-правовых договоров (соглашений), организации их учета, хранения и контроля за выполнением договорных обязательств.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

**Контрагент** – юридическое или физическое лицо - индивидуальный предприниматель, являющееся стороной заказчика по договору (соглашению)<sup>1</sup>;

**Заинтересованное подразделение (Инициатор заключения договора)** – научное подразделение ТОИ ДВО РАН, выступающее с инициативой установления договорных отношений на реализацию работ или услуг в рамках деятельности ТОИ ДВО РАН, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на подготовку, заключение договоров (соглашений), и контроль за их исполнением;

**Ответственное лицо** – лицо, назначенное в заинтересованном подразделении ответственным за подготовку проектов договоров и последующий контроль за соблюдением порядка согласования, подписания и исполнения договоров (соглашений);

**Уполномоченное лицо** – директор или должностное лицо ТОИ ДВО РАН, которому директором предоставлены полномочия по подписанию договоров (соглашений);

**Международный договор (соглашение)** – договор (соглашение), заключаемое ТОИ ДВО РАН с международными контрагентами;

**Международные контрагенты** - юридические лица, зарегистрированные на территории иностранного государства, в том числе имеющие представительства на территории Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> Настоящее Положение не распространяется на порядок подготовки, согласования и подписания заключаемых от имени ТОИ ДВО РАН гражданско-правовых договоров (соглашений) с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

1.3. Персональная ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение условий договоров (соглашений) со стороны ТОИ ДВО РАН, неприменение мер гражданско-правовой ответственности к контрагентам возлагается на руководителей структурных подразделений, участвующих в процессе подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, в рамках их функционала.

1.4. Настоящее Положение принято в целях:

1.4.1. обеспечения своевременного и качественного заключения договоров (соглашений) с контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих интересам ТОИ ДВО РАН;

1.4.2. контроля исполнения договорных обязательств ТОИ ДВО РАН и его контрагентами;

1.4.3. анализа причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров (соглашений), и разработки мероприятий по их устранению.

1.5. Настоящее Положение применяется также к государственным и муниципальным контрактам в части установленного порядка согласования, подписания, регистрации и исполнения договорных обязательств.

## 2. Порядок и сроки подготовки, согласования и подписания договоров (соглашений)

2.1. Подготовку проекта договора (соглашения), организацию согласования его условий осуществляет заинтересованное подразделение.

При подготовке проекта договора (соглашения) заинтересованное подразделение может использовать примерную форму договора (соглашения), разработанную главным юристом ТОИ ДВО РАН, либо форму договора (соглашения), предложенную контрагентом.

2.2. Заинтересованные подразделения могут привлекать к подготовке проекта договора (соглашения) другие структурные подразделения, функции которых связаны с реализацией договора (соглашения), обращаться в административно-хозяйственные структурные подразделения ТОИ ДВО РАН для получения соответствующих разъяснений (рекомендаций).

2.3. При необходимости заинтересованные подразделения вправе обратиться к главному юристу ТОИ ДВО РАН с запросом на подготовку проекта договора (соглашения). Срок подготовки проекта договора (соглашения) в этом случае не должен превышать семь рабочих дней с момента получения запроса.

2.4. Оформленный заинтересованным подразделением проект договора (соглашения) последовательно визируется на прилагаемом листе согласований с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования:

2.4.1. инициатором договора;

2.4.2. руководителем заинтересованного подразделения (лаборатории);

2.5. После визирования проекта договора (соглашения) указанными в пункте 2.4. настоящего Положения лицами он подлежит обязательной правовой, финансово-экономической, бухгалтерской экспертизе и в обязательном порядке согласовывается с:

2.5.1. Главным юристом на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего

порядок и условия заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров (соглашений);

2.5.2. Главным бухгалтером на предмет соответствия условий договора (соглашения) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности;

2.5.3. Главным экономистом на соответствие предмета договора (соглашения) видам деятельности, определенными Уставом Института и требованиям финансовой политики Института (срок действия договора, определение этапов работ, условий оплаты, предварительной сметы расходов).

С учетом предмета договора (соглашения) он может согласовываться и с другими структурными подразделениями ТОИ ДВО РАН. Необходимость согласования договора (соглашения) с другими структурными подразделениями ТОИ ДВО РАН определяет инициатор договора (в том случае, если иные структурные подразделения являются соисполнителями по данному договору).

2.6. На экспертизу и согласование проект договора (соглашения) представляется со всеми приложениями, упомянутыми в договоре (соглашении), оформленными в установленном порядке и являющимися его неотъемлемыми частями вместе с заполненной карточкой контрагента (Приложение № 2 к настоящему Положению).

В случае подписания договора (соглашения) со стороны контрагента лицом, действующим на основании доверенности, к проекту договора (соглашения) должна быть приложена копия доверенности, заверенная:

2.6.1. в случае, если контрагент - юридическое лицо - подписью руководителя и печатью юридического лица;

2.6.2. в случае, если контрагент - индивидуальный предприниматель - его подписью и печатью (при наличии).

В случае если выполняемая работа (оказываемая услуга) относится к лицензируемому виду деятельности, то к проекту договора должна быть приложена копия лицензии на имя контрагента с соответствующими приложениями, заверенная либо нотариально, либо контрагентом.

2.7. Главный юрисконсульт проводит предварительную правовую экспертизу проекта договора (соглашения) на соответствие его содержания и оформления требованиям законодательства.

Правовая экспертиза проекта договора (соглашения) осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его поступления к главному юрисконсульту. При наличии утвержденной в ТОИ ДВО РАН примерной формы договора (соглашения) проверка проекта договора (соглашения) осуществляется в течение двух рабочих дней с момента его поступления к главному юрисконсульту.

В случае выявления несоответствия условий проекта договора (соглашения) требованиям законодательства, он возвращается инициатору на доработку с письменными замечаниями.

2.8. После устранения всех замечаний к договору и прохождения предварительной правовой экспертизы ответственное лицо передает проект договора (соглашения) на проверку главному экономисту и главному бухгалтеру ТОИ ДВО РАН.

Срок согласования проекта договора (соглашения) указанными должностными лицами составляет три рабочих дня с момента получения. Указанные должностные

лица также могут вернуть проект договора (соглашения) на доработку при наличии у них замечаний.

2.9. После согласования проекта договора (соглашения) главным экономистом и главным бухгалтером проект договора (соглашения) передается в адрес главного юриста для согласования его окончательного варианта. Срок согласования проекта договора (соглашения) составляет два рабочих дня с момента получения.

2.10. После согласования указанными в пункте 2.5. настоящего Положения должностными лицами проект договора (соглашения) с приложениями представляется ответственным лицом на подпись уполномоченному лицу (директору института).

2.11. Подпись уполномоченного лица на договоре (соглашении) скрепляется гербовой печатью ТОИ ДВО РАН в Общем отделе.

2.12. Договор (соглашение) может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения.

Подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения об изменении или расторжении договора (соглашения) осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением для подготовки, согласования и подписания договора (соглашения).

### 3. Особенности подготовки и заключения международных договоров (соглашений)

3.1. Инициативное предложение о заключении международного договора (соглашения) оформляется в виде служебной записки от руководителя заинтересованного подразделения на уполномоченное лицо, координирующее вопросы международной деятельности ТОИ ДВО РАН по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Служебная записка должна содержать обоснование инициативного предложения о заключении международного договора (соглашения), краткую предысторию контактов с международным контрагентом - потенциальным партнером ТОИ ДВО РАН, с приложением проекта международного договора (соглашения) на русском и соответствующем иностранном языке и перспективного плана по реализации сотрудничества в рамках инициатируемого международного договора (соглашения) на календарный год с предполагаемого времени подписания договора (соглашения).

3.2. После получения поручения уполномоченного лица о подготовке международного договора (соглашения) в соответствии с поступившим инициативным предложением в течение трех рабочих дней с момента получения поручения помощник директора по международным связям совместно с главным юристом проводят предварительную экспертизу проекта международного договора (соглашения) на соответствие его содержания заявленным направлениям международной деятельности ТОИ ДВО РАН и представляет заинтересованному подразделению в письменной форме предложения и замечания, а также определяет с заинтересованным подразделением порядок действий по доработке проекта международного договора (соглашения).

3.3. Проект международного договора (соглашения) проходит согласование в заинтересованном подразделении, а в последствии с главным бухгалтером и главным

экономистом, в порядке, установленном в настоящем Положении. Виза согласования проставляется на прилагаемом листе согласования международного договора (соглашения).

Проект международного договора вместе с приложениями, являющимися его неотъемлемыми частями вместе с заполненной карточкой контрагента- нерезидента (Приложение № 3 к настоящему Положению), проходит согласование на экспортной комиссии ТОИ ДВО РАН. Форма протокола согласования международного договора экспортной комиссией содержится в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4. После согласования проекта международного договора (соглашения) в подразделениях, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, инициатор передает проект международного договора (соглашения) на подпись уполномоченному лицу (директору института).

3.5. Международный договор (соглашение) составляется и подписывается на двух языках: русском и официальном языке государства международного контрагента ТОИ ДВО РАН по договору (соглашению), либо ином языке по согласованию между сторонами договора (соглашения), в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора (соглашения).

Ответственность за точность перевода международного договора (соглашения), составленного на русском языке, на иностранный язык, равно как составленного на иностранном языке на русский язык, несет помощник директора по международным связям.

3.6. По поручению директора инициатор готовит информационную справку о международном контрагенте - потенциальном партнере ТОИ ДВО РАН.

#### 4. Порядок регистрации и контроль исполнения договора (соглашения)

4.1. Оригиналы подписанных договоров (соглашений), включая международные договоры (соглашения), условия которых влекут возникновение денежных обязательств, регистрируются в реестре договоров планово-экономического отдела и хранятся в соответствии с нормативными сроками хранения в планово-финансовом отделе, если иное не установлено настоящим Положением.

4.1.1. Для присвоения договору (соглашению) регистрационного номера в реестре договоров ответственное лицо представляет в Планово-экономический отдел все подписанные сторонами экземпляры договора (соглашения) с приложением(ями) (при наличии).

4.1.2. После регистрации договора (соглашения) один экземпляр остается на хранении в Планово-экономическом отделе, другие экземпляры вместе приложениями (при наличии) передаются ответственным лицом контрагенту.

4.1.3. В целях контроля исполнения договора (соглашения) его копия хранится в заинтересованных подразделениях.

4.2. Оригиналы договоров (соглашений) с российскими контрагентами, условия которых не влекут возникновения денежных обязательств, хранятся в отделе координации научной деятельности, который ведет их реестр по представлении ответственным лицом в планово-экономический отдел одного экземпляра, подписанного сторонами договора (соглашения) с приложениями (при наличии).

4.3. Условия договора (соглашения) со стороны ТОИ ДВО РАН выполняются заинтересованным подразделением. Контроль надлежащего исполнения условий договора (соглашения) осуществляется руководителем заинтересованного подразделения).

При заключении комплексных договоров (соглашений), когда в исполнении их условий участвуют несколько структурных подразделений, приказом уполномоченного лица может быть назначен ответственный исполнитель и распределены обязанности между подразделениями.

Руководителем каждого структурного подразделения, участвующего в исполнении условий комплексных договоров (соглашений), назначается ответственное лицо, выполняющее указанные в п.4.8. настоящего Положения функции.

4.4. При осуществлении расчетов по договорам (соглашениям) на Планово-экономический отдел возлагается контроль за соответствием назначения платежа, указанного в счете и/или служебной записке руководителя заинтересованного подразделения, предмету договора (соглашения).

4.5. На главного юрисконсульта возлагается оказание правовой помощи в проведении претензионно-исковой работы, участие в судебных процессах по спорам, вытекающим из исполнения договоров (соглашений), а также правовая экспертиза документов, связанных с изменением или расторжением договоров (соглашений).

4.6. На ответственное лицо от структурного подразделения, участвующего в исполнении условий комплексных договоров (соглашений), возлагается контроль за своевременным представлением актов приемки выполненных работ в планово-экономический отдел ТОИ ДВО РАН.

4.7. Работники ТОИ ДВО РАН, принимающие участие в договорно-правовой работе, обязаны строго руководствоваться требованиями сохранения коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации ТОИ ДВО РАН в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договоров (соглашений).

**Лист приложений к Положению о порядке согласования, заключения и регистрации хозяйственных договоров с заказчиками на выполнение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок в интересах отраслей народного хозяйства, производственных (научно-производственных) объединений и коммерческих предприятий**

Приложение № 1 Примерная форма служебной записки

Приложение № 2 Карточка контрагента- резидента

Приложение № 3 Карточка контрагента- нерезидента

Приложение № 4 Лист согласования договора

## Приложение № 1

к Положению о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием ТОИ ДВО РАН

Примерная форма служебной записки

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ ТОИ ДВО РАН  
(указывается должность координирующего руководителя)  
Ф.И.О.

Служебная записка от \_\_\_\_\_

О заключении договора с \_\_\_\_\_

Предлагаю рассмотреть возможность заключения договора с \_\_\_\_\_

Цель договора:

Основные направления и формы деятельности, предусматриваемые договором:  
Координирующее подразделение (отдел, лаборатория):

Ответственный координатор от подразделения (имя, должность, контактная информация):

Ответственный координатор от международного контрагента-предполагаемого партнера ТОИ ДВО РАН (имя, должность, контактная информация):

Обоснование предлагаемого партнерства (по 1-2 абзаца по каждому пункту):

1. История взаимоотношений, имеющиеся контакты, предшествующее взаимодействие;
2. Соответствие стратегии развития структурного подразделения;
3. Соответствие Программе развития ТОИ ДВО РАН;
4. Предполагаемое взаимодействие с другими научными структурными подразделениями ТОИ ДВО РАН.

Приложения:

Приложение к служебной записке.

План-график по реализации сотрудничества в рамках инициируемого международного договора на календарный год, начиная с предполагаемого времени подписания договора.

Примерная форма плана-графика:

	Виды деятельности	Сроки	Участники/ответственный	Источник и предполагаемый объем финансирования	Комментарии
Взаимодействие в научной сфере					
Взаимодействие в образовательной сфере					
Мероприятия (конференции, семинары, школы...): совместная организация и проведение; участие в мероприятиях партнерской стороны					

Приложение 2. Проект инициируемого международного договора на русском и иностранном языке международного контрагента.

Должность

*подпись*

И.О.Фамилия

## Приложение № 2

к Положению о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием ТОИ ДВО РАН

### КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА- РЕЗИДЕНТА

1. Полное наименование юридического лица (в соответствии с юридическими документами) /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные:  
.....
2. Юридический адрес ( в соответствии с учредительными документами)/ место жительства индивидуального предпринимателя.....
3. Почтовый адрес и индекс: .....
4. Фактический адрес: .....
5. Телефон, код региона: .....
6. Электронная почта, скайп:.....
7. ИНН:.....
8. КПП:.....
9. Код ОКВЭД:.....
10. Код ОКПО: .....
11. ОГРН и данные документов регистрации: .....
12. Фамилия, имя отчества руководителя организации-контрагента:.....
13. Название должности и ФИО руководителя (полностью):.....
14. Главный бухгалтер контрагента: Ф.И.О.(полностью), телефон, адрес электронной почты, факс.

#### Платежные реквизиты:

1. Расчетный счет: .....
2. Полное наименование банка: .....
3. Адрес/ местонахождение банка: .....
4. Корреспондентский счет: .....
5. БИК.....

### Приложение № 3

к Положению о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием ТОИ ДВО РАН

#### КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА- НЕРЕЗИДЕНТА

15. Полное наименование юридического лица (в соответствии с юридическими документами)  
.....
16. Юридический адрес регистрации .....
17. Почтовый адрес и индекс: .....
18. Фактический адрес: .....
19. Телефон, код региона: .....
20. Электронная почта, скайп:.....
21. Фамилия, имя отчества руководителя организации-контрагента:.....
22. Название должности и ФИО руководителя (полностью):.....
23. Сертификат об инкорпорации.....
24. Главный бухгалтер контрагента: Ф.И.О.(полностью), телефон, адрес электронной почты, факс.

#### Платежные реквизиты:

1. Расчетный счет: .....
2. Полное наименование банка: .....
3. Адрес/ местонахождение банка: .....
4. Корреспондентский счет: .....
5. Наименование банка-корреспондента.....
6. SWIFT-code.....
7. IBAN — Number.....

**Приложение № 4**

к Положению о порядке подготовки,  
заключения и регистрации договоров с  
участием ТОИ ДВО РАН

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА**

Контрагент \_\_\_\_\_

Предмет договора \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, выступающее с инициативой установления договорных отношений на реализацию работ или услуг в рамках деятельности ТОИ ДВО РАН			
2	Главный юристконсульт			
3	Главный экономист			
4	Главный бухгалтер			

**Общая сумма договора**

\_\_\_\_\_

Период оплаты согласно условиям договора \_\_\_\_\_

**Исполнитель** \_\_\_\_\_  
(наименование службы, отдела)

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Тел. исполнителя** \_\_\_\_\_

Договор взят на подписание у  
контрагента \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Оригинал получен \_\_\_\_\_  
(кем и когда)