**Инструкция по созданию и согласованию проектов договоров на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг в Системе электронного документооборота «Дубна»**

**(СЭД «Дубна»)**

1. **Общие положения**
   1. Инструкция по созданию и согласованию проектов договоров на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг в СЭД «Дубна» разработана в соответствии с Положением о закупочной деятельности ОИЯИ, Регламентом подготовки и заключения договоров ОИЯИ, утвержденных приказом ОИЯИ №628 от 21.10.2014 г., а также Руководством пользователя Системы электронного документооборота «Дубна» (версия 3.1.1., 2016 год), размещенным на сайте **baza.jinr.ru**.
   2. Настоящая инструкция подготовлена с целью совершенствования процесса согласования в СЭД «Дубна» проектов договоров на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг (а также дополнительных соглашений к ним), заключаемых ОИЯИ с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (за исключением договоров, перечисленных в абз. 3 преамбулы Регламента подготовки и заключения договоров ОИЯИ), и распространяется на бюджетные и хозрасчетные подразделения Института.
2. **Создание проекта договора** 
   1. Реализация процедуры создания проекта договора в СЭД «Дубна» осуществляется на основании согласованной заявки на закупку и итоговых протоколов закупочных комиссий, а в случае заключения договора на выполнение ремонтно-строительных и проектных работ – на основании согласованной заявки в соответствии с утвержденными планами ремонтно-строительных работ, а также титульными списками строек на объекты капитального строительства.
   2. Создание проекта договора в СЭД «Дубна» осуществляет Служба материально-технического снабжения (в формате Word, PDF, Excel или ином редактируемом формате):

‑ с использованием утвержденных в Институте типовых форм договоров на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг, заключаемых по предварительному согласованию с контрагентом соответствующей типовой формы, либо заключаемых по результатам проведения конкурентных процедур;

‑ с использованием предложенного контрагентом проекта договора, при заключении договора вне конкурентных процедур и наличии возражений контрагента против использования типовых форм договоров, утвержденных в Институте.

* 1. Создание проекта договора в СЭД «Дубна» на выполнение ремонтно-строительных и проектных работ осуществляет Управление хозяйственного обслуживания и капитального строительства (УХОиКС) в порядке, установленном в п. 2.2 настоящей Инструкции.
  2. При создании проекта договора в СЭД «Дубна» в порядке, установленном настоящим разделом Инструкции, все необходимые приложения к договору прикрепляются к проекту договора в системе электронного документооборота.
  3. Экономист структурного подразделения Инициатора закупки присваивает созданному в СЭД «Дубна» проекту договора номер, который фиксируется в журнале регистрации договоров подразделения.

1. **Порядок согласования проекта договора** 
   1. СМТС для согласования созданного в СЭД «Дубна» проекта договора направляет его на рассмотрение в следующие структурные подразделения в указанной последовательности:

‑ Инициатор закупки: осуществляется согласование проекта договора экономистом, руководителем темы и руководителем соответствующего структурного подразделения Инициатора закупки.

‑ Юридический отдел: проект договора направляется всем работникам отдела одновременно, при этом юридический отдел проверяет соответствие условий договора законодательству РФ и локальным нормативным актам Института.

‑ Планово-финансовый отдел: проверяет наличие запланированных в бюджете средств для осуществления выплат по договору, а также правильность структуры цены для договора, по которым ОИЯИ выступает исполнителем (поставщиком) (алгоритм рассылки?).

‑ Бухгалтерия: проверяет соответствие договора законодательству РФ о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, а также порядок оплаты (алгоритм рассылки?).

* 1. УХО и КС для согласования созданного проекта договора на выполнение ремонтно-строительных и проектных работ направляет его на рассмотрение в следующие структурные подразделения в указанной последовательности:

- Инициатор закупки: осуществляется согласование проекта договора экономистом, руководителем темы и руководителем соответствующего структурного подразделения Инициатора закупки.

- СМТС: проверяет соответствие коммерческих условий договора: предмет договора, сроки выполнения работ, а также срок действия договора, гарантии качества выполненной работы и т.д. (алгоритм рассылки?)

- Юридический отдел: проект договора направляется всем работникам отдела одновременно, при этом юридический отдел проверяет соответствие условий договора законодательству РФ и локальным нормативным актам Института.

- Служба безопасности: проверяет благонадежность и финансовую состоятельность контрагента по договору (алгоритм рассылки?).

- Планово-финансовый отдел: проверяет наличие запланированных в бюджете средств для осуществления выплат по договору, а также правильность структуры цены для договора, по которым ОИЯИ выступает исполнителем (поставщиком) (алгоритм рассылки?).

- Бухгалтерия проверяет соответствие договора законодательству РФ о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, а также порядок оплаты (алгоритм рассылки?).

3.3. Подразделения, получившие на согласование проект договора, проверяют его в рамках полномочий, установленных Регламентом подготовки и заключения договоров ОИЯИ, Положений о подразделениях и должностных инструкций.

3.4. При необходимости согласования проекта договора иным структурным подразделением (ОКС, Служба безопасности, УПА, УТС, СГИ и др.), помимо указанных в п. 3.1 и 3.2 настоящей Инструкции, ответственные специалисты вправе перенаправить такому уполномоченному структурному подразделению проект договора в СЭД «Дубна» для соответствующего согласования документа.

3.5. При несогласии с условиями проекта договора ответственные специалисты подразделений, перечисленные в пп. 3.1, 3.2, 3.4 Инструкции, возвращают проект договора с замечаниями, нажав кнопку «Вернуть инициатору», в СМТС (либо в УХОиКС - в случае заключения договора на выполнение ремонтно-строительных и проектных работ). В открывшемся окне в поле «Комментарий» указывается причина возврата (см. Руководство пользователя СЭД «Дубна»).

3.6. СМТС (либо УХОиКС – в случае заключения договора на выполнение ремонтно-строительных и проектных работ) рассматривает и устраняет поступившие в СЭД «Дубна» замечания уполномоченных структурных подразделений и формирует проект договора в окончательной редакции, который направляется на повторное согласование в структурные подразделения, указанные в пп. 3.1, 3.2, 3.4 Инструкции.

3.7.СМТС (УХОиКС) вносит изменения и дополнения в соответствии с п. 3.6 Инструкции последовательно в процессе получения замечаний от подразделений, перечисленных в пп. 3.1, 3.2, 3.4 Инструкции, в рамках одного документа, созданного в СЭД «Дубна».

3.8. Дополнительные соглашения к заключенным Институтом договорам (в том числе спецификации по рамочным договорам) согласуются в СЭД «Дубна» в том же порядке, который предусмотрен для согласования проектов договоров, при этом проект дополнительного соглашения (спецификации) создается в СЭД «Дубна» на основании заключенного Институтом договора, а не согласованной заявки на закупку.

1. **Подписание договора** 
   1. СМТС оформляет на бумажном носителе согласованный в СЭД «Дубна» уполномоченными структурными подразделениями ОИЯИ проект договора с приложениями, в необходимом количестве экземпляров. На одном из проектов договора СМТС проставляет визу, свидетельствующую о согласовании всеми подразделениями проекта договора в СЭД «Дубна», и передает все экземпляры договоров на подпись директору ОИЯИ или иному лицу, уполномоченному от имени ОИЯИ подписывать гражданско-правовых договоры.
   2. Подписанные директором ОИЯИ или иным уполномоченным лицом договоры направляются через секретариат в СМТС.
   3. СМТС обеспечивает подписание контрагентом договора, рассылку его копий Инициатору закупки и в бухгалтерию ОИЯИ, а также осуществляет его хранение в архиве СМТС (сканированная копия договора загружается ответственным работником СМТС в СЭД «Дубна» как приложение к электронной форме договора).
   4. Процедуру подписания договоров на выполнение ремонтно-строительных и проектных работ в порядке, установленном в пп. 4.1 – 4.3. настоящей Инструкции, осуществляет УХО и КС.