

Министерство культуры  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российской государственной  
специализированной академии искусств  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российская государственная  
специализированная академия  
искусств»



*(Handwritten signature)*

А. Н. Якупов

02 2021 г.

Принято решением Ученого совета  
РГСАИ от «25» 02 2021 г. № 2

## Положение о договорном отделе

### I. Общие положения

1.1. Договорной отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии.

1.2. Договорной отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора.

1.3. В своей деятельности договорной отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Академии, настоящим Положением, Положением о договорной работе, а также другими локальными актами.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно – хозяйственной работе и строительству Академии.

### II. Структура

2.1.. Структуру и штатную численность договорного отдела утверждает Ректор по согласованию с отделом кадров.

2.2. Руководитель отдела распределяет обязанности между сотрудниками и разрабатывает их должностные инструкции.

### III. Задачи

3.1. Своевременная подготовка договоров, регистрация, заключение и исполнение.

3.2. Рассмотрение претензий, поступающих в Академию и подготовка ответов.

3.3. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

3.4. Изменение (расторжение) договоров.

#### **IV. Функции**

4.1. В области договорной работы:

4.1.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов и других факторов.

4.1.2. Оформление, заключение, регистрация и исполнение договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.

4.1.3. Проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве.

4.1.4. Составление протоколов разногласий в случае, если у Академии возникли возражения по отдельным условиям договоров.

4.1.5. Рассмотрение протоколов разногласий, направленных контрагентами.

4.1.6. Прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров.

4.1.7. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров.

4.1.8. Подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам.

4.1.9. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Академии с предложениями контрагентов по изменению условий договоров.

4.1.10. Контроль за выполнением контрагентами условий договоров.

4.1.11. Проверка и систематизация данных о контрагентах:

- организационно-правовых форм;
- адресов для переписки;
- отгрузочных и платежных реквизитов;
- номеров телефонов, факсов;
- фамилий, имен и отчеств руководителей и ведущих специалистов;
- финансового состояния;
- объемов и предметов сделок;
- объемов производства (потребления);
- степени обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств.

4.1.13. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- определение соответствия условий договоров как интересам Академии, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение необходимости внесения в договоры условий, которые необходимы в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (дополнительных санкций, технических оговорок, пр.).

4.2. В области претензионной работы:

4.2.1. Контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам.

4.2.2. Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

4.2.3. Подготовка проектов претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи их контрагентам-нарушителям, оставления в деле и передачи в арбитраж.

4.2.4. Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям и юристам для правовой экспертизы.

4.2.5. Направление претензий контрагентам.

4.2.6. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Академией своих договорных обязательств.

4.2.7. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

4.2.8. Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

4.2.9. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности и передача ее юристам для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера.

4.2.10. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной Академией форме (журнальной; иной).

## **V. Права**

Договорной отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Созывать совещания в отделе по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Представлять отдел и Академию во взаимоотношениях с контрагентами в пределах компетенции, определенной настоящим положением.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе структурных подразделений Академии и докладывать об этих нарушениях руководителю отдела для принятия соответствующих мер.

## **VI. Взаимодействие**

6.1. Схемы взаимодействия договорного отдела с подразделениями Академии разрабатываются руководителем отдела, и передаются сотрудникам отдела для практического использования.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет руководитель отдела.

7.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Несоответствия законодательству подписываемых документов.

7.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.

7.2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Академии.

7.2.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

7.2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

7.3. Ответственность сотрудников договорного отдела устанавливается должностными инструкциями.