



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Д.Г.Вержицкий
«27» _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ

Дата введения: 27 . 04 .2023 года

Принято
Ученым советом КГПИ ФГБОУ ВО
«КемГУ»
протокол № 8 от 27 . 04 .2023 г.,

Новокузнецк, 2023

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	С.Ю.Терехин	27.04.23
Согласовал	Зам.директора по РИК	Е.А.Минаева	27.04.23

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2023-04-27 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcff0e75e03a5b6fdf6436



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров

1 СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, обозначения и сокращения	3
5	Общие положения	5
6.	Порядок заключения договора	6
7.	Подготовка проекта договора юридическим отделом	9
8.	Подписание и передача договора на хранение	10
9.	Заключение договора с протоколом разногласий Контрагента	11
10.	Изменение, пролонгация и составление приложений к договору	11
11.	Исполнение гражданско-правовых договоров. Контроль за исполнением Контрагентом принятых на себя обязательств	12
12.	Ответственность	13
13.	Заключительные положения	15
14.	Приложения	16
	Приложение 1 (обязательное) Перечень видов договоров, заключение, изменение и расторжение которых отнесено к компетенции курирующих подразделений вуза	17
	Приложение 2 Лист согласования к договору	18
	Приложение 3 (обязательное) Форма протокола разногласий к договору	19
	Приложение 4 (обязательное) Форма протокола согласования разногласий	20
15.	Лист согласования	22



1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает порядок заключения, регистрации, сопровождения, учета, хранения и исполнения договоров, изменений и дополнений к ним, заключаемых в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», порядок взаимоотношений между структурными подразделениями КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в процессе заключения договоров, единую систему учета и контроля за исполнением договорных обязательств.

2 Область применения

Настоящее Положение применяется всеми структурными подразделениями вуза и должностными лицами, сотрудниками КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», задействованными в процессе заключения договоров.

Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг регламентируется действующим законодательством РФ и регулируется данным Положением лишь в части соблюдения порядка, предусмотренного соответствующим пунктом настоящего Положения.

3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее ФГБОУ ВО КемГУ);
- Положением о Кузбасском гуманитарно-педагогический институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее Положение о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»).

4 Термины, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Структурное подразделение вуза – звено КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза,



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров

отличные от функций других звеньев и в силу этого входящее в структуру управления вуза как организационно обособленная часть вуза (факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, центры, службы, управления, отделы).

Договор (контракт) - соглашение двух и более лиц (юридических или физических) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Протокол разногласий - ответ о согласии заключить договор на иных условиях, чем предложено в оферте.

Протокол согласования разногласий - ответ о согласии заключить договор на иных условиях, чем предложено в оферте и протоколе разногласий.

Оферта (проект договора) - адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение. Оферта должна содержать существенные условия договора.

Исполнитель по договору (исполнитель) – сотрудник КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», выполняющий по указанию руководителя курирующего структурного подразделения вуза любые действия по заключению и сопровождению работ по договору, либо сам руководитель курирующего структурного подразделения вуза, выполняющий данные действия.

Курирующее структурное подразделение - структурное подразделение КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», ответственное за заключение и сопровождение работ по определенным видам договоров, указанных в приложении 1 к настоящему Положению, либо назначенное ответственным за осуществление данных действий директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

Инициатор сделки – лицо, подавшее заявку на заключение договора.

Контрагент - юридическое либо физическое лицо, с которым вуз вступил либо собирается вступить в договорные отношения.

Внешний номер договора - номер, присвоенный договору Контрагентом и указанный на проекте договора, предоставленном вузу.

Внутренний номер договора - номер, присвоенный договору структурным подразделением вуза.

4.2 В настоящем Положении используются следующие обозначения:

КемГУ–ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»;

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p>	<p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»</p>
	<p>Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения гражданско-правовых договоров</p>

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» - Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

4.3 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Вуз - высшее учебное заведение (КемГУ в лице КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»);

РФ - Российская Федерация;

ЮО – юридический отдел;

СОК – служба особого контроля;

СФП- служба финансового планирования;

ОГЗ– отдел государственных закупок;

КС – кадровая служба;

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ИВЦ – инфомационно-вычислительный центр.

ТМЦ – товарно-материальные ценности

5 Общие положения

Договоры заключаются только в письменной форме с обязательным соблюдением установленного настоящим Положением порядка заключения и согласования.

Все заключаемые договоры должны соответствовать действующему законодательству РФ.

Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством РФ существенными для данного вида договоров, а именно:

а) предмет договора, детально отражающий суть устанавливаемых правоотношений между Контрагентом и вузом, включающий наименование и количество поставляемого товара, вид выполняемых работ или оказываемых услуг, наименование имущества, передаваемого в аренду и т.п.;

б) цена товаров/работ/услуг и/или порядок ее определения;

в) сроки исполнения обязательств (срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.п.);

г) порядок исполнения обязательств, включающий взаимные права и обязанности сторон;

д) форма и порядок расчетов;



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

- е) нормы об ответственности;
- ж) гарантийные обязательства (при необходимости);
- з) порядок урегулирования споров;
- и) полные и сокращенные наименования сторон договора, юридические адреса (почтовые реквизиты), ИНН/КПП, сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адреса электронной почты;
- к) подробное указание наименование должностей, фамилий, имен, отчеств лиц, подписывающих договор, с указанием на документы, на основании которых данные лица действуют (устав, доверенность и т.п.).

Условия договора должны быть сформулированы таким образом, чтобы они полно и четко регламентировали права и обязанности сторон и исключали возможность их различного толкования.

Договоры на практическую подготовку заключаются по форме, утвержденной Министерством науки и высшего образования. Подписываются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6 Порядок заключения договора

6.1 Руководители курирующих подразделений, ответственные за заключение договоров в интересах КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», самостоятельно определяют Инициатора по договору из числа подчиненных сотрудников, которого указывают в листе согласования в графе «инициатор сделки». В случае указания согласованных лиц в договоре, ФИО Инициатора указывается на последней странице договора в нижнем левом углу.

Исполнители/Инициаторы по договору:

- ведут переговоры и переписку с Контрагентами по вопросам возможности заключения договора;
- согласовывают условия договора и готовят проект договора (оферту);
- запрашивают у Контрагента необходимые для заключения договора документы;
- обеспечивают Контрагента комплектом документов вуза, необходимых для заключения договора.

6.3. При заключении договора с физическим лицом у него обязательно истребуются:

- а) паспорт для обозрения;

- б) свидетельство о присвоении ИНН - для обозрения;
- в) свидетельство страхового свидетельства Пенсионного фонда - для обозрения.

Исполнитель/ Инициатор выясняет адрес фактического местонахождения организации Контрагента и все возможные контактные телефоны, а также оговаривает все существенные условия заключаемого договора с Контрагентом.

6.4 Заключение договора вузом производится по типовым формам, которые разрабатываются юридическим отделом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

6.5 Договоры на обучение по образовательным программам высшего и средне профессионального образования, а также договоры на обучение по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования должны соответствовать типовым формам, разработанным вузом.

6.6 Заключение договоров в редакции Контрагента осуществляется при отсутствии типовой формы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» либо по просьбе руководителя курирующего подразделения. В случае если типовая форма договора отсутствует, а Контрагентом не был предоставлен проект договора, подготовка проекта договора осуществляется юридическим отделом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в порядке, определенном настоящим Положением.

Заполняя типовую форму договора, необходимо:

- а) заполнять все имеющиеся пропуски (при отсутствии информации ставить прочерк);
- б) все суммы вписывать цифрами и прописью.

При заключении договора с физическим лицом-контрагентом цена договора должна указываться полностью, т.е. с учетом всех обязательных платежей.

После подготовки проекта договора по типовой форме либо проверки договора, предоставленного Контрагентом, Исполнитель/ Инициатор сделки осуществляет внутреннее согласование договора со следующими должностными лицами:

- а) главным бухгалтером - на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового учета требованиям нормативных документов;
- б) начальником СФП- на предмет источника финансирования;
- в) начальником ОГЗ- на предмет соответствия действующему



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

законодательству РФ в сфере государственных закупок;

в) начальником юридического отдела - на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации (по мере необходимости);

г) инициатором сделки;

д) исполнителем по договору.

К проекту договора при его согласовании прилагаются документы, указанные в тексте договора и (или) иные необходимые для заключения данного вида договора документы (спецификации, дополнительные соглашения, протокол согласования цены или суммы договора, сметы, календарные планы, графики работ, сертификаты качества, сертификаты соответствия и т.п.), а также, если договор заключается с физическим лицом, документы, предусмотренные пунктом 6.3 настоящего Положения для обозрения.

6.7 По инициативе директора КГПИ ФГБОУ ВО«КемГУ»или руководителя курирующего подразделения в состав согласующих конкретный договор лиц дополнительно может быть включено иное лицо, которое должно согласовать данный договор.

6.8Срок согласования проекта договора устанавливается не более одного рабочего дня с момента поступления для одной визы. В указанный срок не входит время, в течение которого Исполнитель/Инициатор представляет запрошенные у него документы и информацию в связи с представленным проектом договора.

6.9Допускается направление проекта договора для согласования посредством электронной почты или внутренней сети документооборота.

6.10При наличии у лиц, производящих согласование договора, замечаний, они указываются в проекте договора или на отдельном листе (если договор подписан Контрагентом) за подписью лица, производящего согласование договора, и являются основанием для внесения Исполнителем/Инициатором изменений в типовую форму договора (при заключении договора по типовой форме вуза) либо составления протокола разногласий к договору по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Положению (при заключении договора по проекту, направленному Контрагентом). Протокол разногласий составляется сотрудником юридического отдела.

6.11 После внесения изменений в договор либо составления протокола разногласий к договору, Исполнитель/Инициатор осуществляет повторное согласование договора с должностными лицами, осуществлявшими согласование договора ранее.

6.12 Согласование договора начальником юридического отдела осуществляется в первую очередь. В случае прохождения процедуры повторного согласования договора, предусмотренной настоящим Положением, согласование договора с начальником юридического отдела осуществляется только после согласования договора с лицами, имеющими замечания к тексту договора.

6.13 До передачи договора для подписания директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» производится регистрация договора курирующим структурным подразделением.

Все договоры по закупке ТМЦ, работ, услуг регистрируются ОГЗ.

6.14 В случае, если заключение договора осуществляется с протоколом разногласий, начальник юридического отдела проставляет под подписью директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в договоре отметку «с протоколом разногласий», а также в листе согласования.

6.15 В случае, если заключение договора осуществляется с протоколом разногласий и протоколом согласования разногласий, начальник юридического отдела проставляет под подписью директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в протоколе разногласий отметку «с протоколом согласования разногласий» и в листе согласования.

После окончания процедуры согласования, договор передается Исполнителем на подпись директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

7 Подготовка проекта договора юридическим отделом

В случае, предусмотренном пунктом 6.6. настоящего Положения, подготовка проекта договора осуществляется юридическим отделом на основании письменной заявки/служебной записки Исполнителя/Инициатора сделки.

Заявка Исполнителя/Инициатора служебная записка составляется в произвольной форме с обязательным указанием в ней следующей информации:

- а) тип договора, подлежащего подготовке;
- б) информацию о Контрагенте (учредительные документы, реквизиты



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

юр.лица, физ.лица или доверенного лица), с указанием его роли в договоре (поставщик, продавец, заказчик и т.п.);

- в) цена товаров (работ, услуг и т.п.);
- г) сроки исполнения обязательств;
- д) форма и порядок расчетов;
- е) необходимость включения дополнительных мер ответственности сторон;
- ж) гарантийные обязательства (при необходимости);
- з) другие условия, которые, по мнению Исполнителя/Инициатора, в обязательном порядке должны быть включены в текст договора.

Юридический отдел имеет право, потребовать от Исполнителя предоставления необходимых документов.

Подготовка проекта договора юридическим отделом осуществляется в срок не позднее, чем на следующий день с момента поступления всего комплекта документов, необходимых для заключения договора.

Подготовленный юридическим отделом проект договора передается Исполнителю для последующего внутреннего согласования и подписания, а также - подписания со стороны Контрагента.

8 Подписание и передача договора на хранение

8.1 Договор предоставляется на подпись директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» только после его согласования в установленном настоящим Положением порядке.

В случае если подписание договора должно быть осуществлено в срочном порядке, Исполнитель/Инициатор прикрепляет к Листу согласования или к самому проекту договора цветной стикер с надписью «Срочно» или делает соответствующую отметку в электронной почте или другой программе, по которой передается договор на согласование.

Подписанные только со стороны КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» экземпляры договора Исполнитель/Инициатор передает Контрагенту для его дальнейшего подписания. Контроль за подписанием договора Контрагентом осуществляет Исполнитель.

После подписания договора обеими сторонами Исполнитель/Инициатор передает один экземпляр оригинала договора



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

Контрагенту (в случае его отсутствия у Контрагента). Другой экземпляр оригинала договора совместно с Листом согласования, а также всей имеющейся перепиской к договору (включая распечатку переписки по электронной почте), Исполнитель/Инициатор передает в бухгалтерию для хранения. Отдельные виды договоров могут храниться в курирующих структурных подразделениях, например:

- договоры на обучение по образовательным программам высшего образования, средне профессионального образования: в кадровой службе КГПИ ФГБОУ ВО«КемГУ»- в личных делах студентов очной формы обучения; на факультетах - в личных делах студентов заочной формы обучения.

Оригиналы заключенных договоров, (контрактов), приложений и дополнений к ним хранятся совместно.

Копии договора и представленных Контрагентом документов могут храниться также у Инициатора/Исполнителя для контроля своевременности оплат по договору, а также, контроля за соблюдением Контрагентом и вузом условий заключенного договора, срока его действия и своевременного продления либо расторжения договора.

9 Заключение договора с протоколом разногласий Контрагента

9.1. В случае если направленный для подписания в адрес Контрагента договор вернулся с составленным Контрагентом протоколом разногласий, Исполнитель согласовывает его в порядке, установленном настоящим Положением для согласования договоров. При согласовании протокола разногласий к нему прикладывается договор, к которому Контрагентом был составлен протокол разногласий (основной договор). В качестве лиц, осуществляющих согласование протокола разногласий, в обязательном порядке указываются лица, которые участвовали в согласовании основного договора.

9.2. При наличии у лиц, производящих согласование протокола разногласий, замечаний протоколу разногласий, они указываются на отдельном листе, и являются основанием для составления Исполнителем протокола согласования разногласий к договору по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Положению. Составление протокола согласования разногласий, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется Исполнителем после согласования соответствующих действий с руководителем курирующего подразделения.

После составления протокола согласования разногласий к договору



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

Исполнитель осуществляет повторное согласование протокола разногласий с лицами, имеющими замечания к тексту протокола разногласий.

Подписание протокола разногласий и протокола согласования разногласий, а также последующая передача договора на хранение осуществляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения.

10 Изменение, пролонгация и составление приложений к договору

Оформление и согласование дополнительных соглашений, приложений и дополнений к договору, а также пролонгация договора и/или соглашения осуществляется в том же порядке, что и согласование, оформление и заключение договора с особенностями, предусмотренными настоящим разделом.

При согласовании к проектам дополнительных соглашений, приложений и дополнений к договору в обязательном порядке прикладывается копия договора, и всех имеющихся приложений и дополнений к нему.

Регистрация дополнительных соглашений, приложений и дополнений к договору в порядке, предусмотренном настоящим Положением для регистрации договоров, не производится.

Оригиналы заключенных дополнительных соглашений, приложений и дополнений к договорам хранятся совместно с договорами.

Инициатор при истечении срока действия договора обязан заблаговременно в сроки, установленные договором, подготовить необходимые документы и совершить действия по продлению или расторжению (прекращению действия) договора.

**11 Исполнение гражданско-правовых договоров. Контроль
за исполнением Контрагентом принятых на себя обязательств**

11.1 Инициатор сделки контролирует надлежащее исполнение Контрагентом принятых на себя обязательств, а именно:

- а) сроков выполнения работ (оказания услуг);
- б) качества и объема выполняемых работ (услуг);
- в) соответствие полученного результата условиям договора;
- г) предоставления обусловленных договорами помещений, оборудования, коммуникаций т.д.

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

д) своевременность составления акта приема-передачи предусмотренных конкретными видами договоров.

е) передача и получение документов, связанных с исполнением договора.

11.2 При подписании акта выполненных работ /оказанных услуг (далее - акты), либо иных документов, фиксирующих исполнение обязательств Контрагентом по договору, Инициатору сделки следует учитывать, что все отступления от условий договора должны быть обязательно отражены в акте. В случае невозможности отражения замечаний в тексте акта вуз вправе отказаться от подписания акта и направить Контрагенту письменный мотивированный отказ от подписания. Подписание акта может быть произведено только после полного устранения Контрагентом всех недостатков, указанных в мотивированном отказе.

11.3 Инициатор сделки контролируют своевременность предоставления Контрагентом указанных в пункте 11.2 настоящего Положения актов, а также соответствие их содержания условиям договора и требованиям настоящего Положения. Лицо, производящее оплату по договору осуществляет контроль на правильность оформления документов о приемке на соответствие действующего законодательства РФ.

11.4 В случае выявления в действиях Контрагента каких-либо нарушений договора, Инициатор немедленно информирует об этом руководителя курирующего подразделения, и по согласованию с руководителем курирующего подразделения принимает необходимые меры для их устранения (осуществляет переговоры, вызывает представителя Контрагента для совместной проверки качества и др.).

11.5 Ведение претензионно-исковой работы юридическим отделом осуществляется на основании служебной записки руководителя курирующего подразделения, согласованной с директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», а также после предоставления в юридический отдел всех документов, связанных с исполнением договора.

11.6 Вся переписка Исполнителя/Инициатора и Контрагента в ходе исполнения договора ведется путем направления заказных писем, по электронной почте и подлежит обязательному хранению Исполнителем до полного исполнения договора обеими сторонами (включая хранение копий почтовых квитанций).

11.7 После исполнения сторонами договора своих обязательств в полном



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт

Кемеровский
государственный
университет

— 1939

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

объеме переписка (оригиналы писем, копии почтовых квитанций и т.д.) передается на хранение в бухгалтерию и хранится совместно с оригиналом договора.

11.8 Электронная переписка Исполнителя и Контрагента в ходе заключения и исполнения договора не подлежит удалению и хранится Исполнителем в течение всего срока хранения договора. После исполнения сторонами договора своих обязательств в полном объеме распечатка электронных писем передается на хранение в бухгалтерию и хранится совместно с оригиналом договора.

12 Ответственность

Исполнитель несет ответственность:

- а) за своевременное подписание договора с Контрагентом со стороны вуза (до начала исполнения обязательств сторонами заключенного договора);
- б) за определение существенных условий договора, соответствующих интересам вуза;
- в) за наличие всех приложений и дополнений к договору, указанных в тексте самого договора;
- г) за правильность заполнения банковских реквизитов, адресов, отгрузочных реквизитов, телефонов, факсов и электронных адресов и иных реквизитов сторон;
- д) за своевременность предоставления Контрагентом оригинала договора – экземпляра вуза;
- е) за своевременность предоставления оригиналов документов, в случае заключения договора посредством факсимильной связи или электронной почты;
- ж) за хранение переписки о ходе заключения и исполнения договора с Контрагентом в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;
- з) за соблюдение сроков и требований, установленных настоящим Положением.

Руководитель курирующего подразделения несет ответственность:

- а) за соответствие условий договора интересам вуза;
- б) за назначение ответственного Исполнителя и исполнение им требований настоящего Положения;



в) за соблюдение сроков и требований, установленных настоящим Положением.

Инициатор сделки несет ответственность за исполнение им п.11.1 настоящего Положения.

Юридический отдел несет ответственность за соответствие заключаемых договоров действующему законодательству РФ, при наличии полной соответствующей правовой базы в юридическом отделе.

Бухгалтерия, кадровая служба и иные структурные подразделения, несут ответственность за учет, систематизацию и сохранность оригиналов договоров, приложений и дополнений к ним, а также иных документов, принятых на хранение от Исполнителя в порядке, установленном настоящим Положением.

Работники вуза обязаны исполнять требования настоящего Положения в полном объеме.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение данного Положения, соответствующее лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности на основании представления начальника соответствующего отдела.

13 Заключительные положения

Работники вуза, принимающие участие в работе с договорами, обязаны:

- а) исполнять требования настоящего Положения в полном объеме;
- б) на стадиях подготовки, заключения и исполнения всех обязательств по договору, в первую очередь руководствоваться интересами полного обеспечения потребностей вуза при соблюдении режима экономии материальных, денежных и трудовых ресурсов;
- в) соблюдать тайну сведений конфиденциального характера вуза;
- г) быть вежливым и корректным по отношению к Контрагентам и со своими коллегами (работниками вуза).

13.2 Данное Положение подлежит размещению на сайте КГПИ ФГБОУ ВО«КемГУ» для его ознакомления и исполнения.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

14 Приложения



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров

Приложение 1
(обязательное)

**Перечень
видов договоров, заключение, изменение и расторжение которых отнесено к
компетенции курирующих подразделений вуза**

Наименование курирующего подразделения	Виды договоров, отнесенные к компетенции подразделений вуза
Бухгалтерия	Договоры, связанные с открытием и обслуживанием банковских счетов вуза, обслуживание по системе «Клиент-Банк».
ОГЗ	Договоры, связанные с покупкой и продажей ТМЦ, работ, услуг для нужд вуза; иные договоры, заключаемые по инициативе ОГЗ.
Юридический отдел	Договоры, заключаемые по инициативе Юридического отдела
ИВЦ	Договоры на поставку программных продуктов, компьютерной техники, запасных частей к ней, расходных материалов. Договоры на абонентское обслуживание программных продуктов Иные договоры, заключаемые по инициативе ИВЦ
СОК	Договоры на охрану объектов, имущества КГПИ ФГБОУ ВО«КемГУ», по безопасности и иные договоры
Факультеты, кафедры, отдел ОДОиРК, научный отдел	Договоры на ДПО, договоры НИР, ГПД с преподавателями - в пределах компетенции структурного подразделения, указанного в графе «Наименование курирующего подразделения»
АХЧ	Договоры, заключаемые по инициативе отдела охраны труда, пожарной безопасности и иные договоры
КС	Договоры, связанные с обучением и повышением квалификации работников. Иные договоры, заключаемые по инициативе КС
Иные структурные подразделения вуза	Договоры, инициируемые структурным подразделением



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

Приложение 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к договору № _____ от «__» _____ Г.

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Главный бухгалтер				
Начальник СФП				
Начальник юридического отдела				
Начальник ОГЗ				
Инициатор сделки (должность)				
Исполнитель по договору				



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров

Приложение 3
(обязательное)

ФОРМА ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ

к договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г. Новокузнецк

« _____ » _____ г.

_____, именуемое в дальнейшем « _____ », в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем « _____ », в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», подписали настоящий протокол разногласий о нижеследующем:

Редакция «...» (указывается наименование стороны по договору)*	Редакция «.....»(указывается наименование стороны по договору)
Пункт (номер) - по тексту договора	Пункт (номер) дополнить следующим содержанием: «.....»
Пункт (номер) - по тексту договора отсутствует	Пункт (номер) изложить в следующей редакции: «.....»
Пункт (номер) - по тексту договора	Пункт (номер) изложить в следующей редакции: «.....»
Пункт (номер) - по тексту договора	Пункт (номер) - исключить.

Настоящий протокол разногласий составлен на __ листах в __ экземплярах, по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью договора № _____ от _____.

*наименование стороны по договору-
Покупатель, Заказчик и т.д.*

*наименование стороны по договору-
Покупатель, Заказчики т.д.*

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Приложение 4
(обязательное)

ФОРМА ПРОТОКОЛА СОГЛАСОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ
к договору № _____ от « _____ » 20__ г.

г.Новокузнецк «__» _____ г.

_____, именуемое в дальнейшем « _____ », в лице _____ действующего на основании _____ с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем « _____ », в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях урегулирования разногласий, возникших при заключении договора № _____ от «__» _____ 20__ г., подписали настоящий протокол согласования разногласий о нижеследующем:

Редакция «.....» (указывается наименование стороны по договору)	Редакция «.....» (указывается наименование стороны по договору)	Согласованная редакция
Пункт (номер) - по тексту договора	Пункт (номер) дополнить: «.....»	Пункт (номер) принять в редакции «.....» (указывается наименование стороны по договору)
Пункт (номер) - по тексту договора	Пункт (номер) изложить в следующей редакции: «.....»	Пункт (номер) изложить в следующей редакции: «.....».
Пункт (номер) - по тексту договора	Пункт (номер) после слов « _ » изложить: «.....»	Пункт (номер) исключить.
Пункт (номер) - по тексту договора	Пункт (номер) - исключить.	Пункт (номер) исключить.

Настоящий протокол согласования разногласий принят в согласованной редакции, составлен в _____ экземплярах, на _____ листах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

В остальном, что не предусмотрено настоящим протоколом согласования разногласий, стороны руководствуются положениями Договора №__ от «__» _____ 20__ г.

*наименование стороны по договору-
Покупатель, Заказчик и т.д.*

*наименование стороны по договору-
Покупатель, Заказчики т.д.*

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О.)



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

**Положение о порядке подготовки, заключения, учета и хранения
гражданско-правовых договоров**

15 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	О.А.Алейникова		27.04.23
2.	СФП	Начальник отдела	О.А.Алейникова		27.04.23
3.	ОГЗ	Начальник отдела	Н.В. Пелих		27.04.23
4.	Юридический отдел	Начальник отдела	С.Ю.Терехин		27.04.23

