

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора



Д.К. Проскурин  
2022 г.

Система менеджмента качества

**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**

Воронеж 2022

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
<b>ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ</b>	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ помощник ректора Шемякина И.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом  
от 24.02.2022 № 01-08/92

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Правил ведения договорной работы от 12.02.2021

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
<b>ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ</b>	

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящие Правила ведения договорной работы (далее - Правила) устанавливают порядок составления, заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - проект договора, договор, контракт).

1.2 Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВГТУ.

1.3 Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, изменения и прекращения действия договоров, заключаемых между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (далее - университет) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, международным правом к содержанию соответствующего вида договора и предварительной договоренности с другой стороной договора.

1.4 Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль их исполнения возлагаются на соответствующее структурное подразделение университета, должностное лицо, которое инициирует заключение договора и является его куратором.

1.5 Консультационная поддержка и правовая экспертиза проектов договоров возлагаются на юридический отдел управления правовой и кадровой работы (далее - УПиКР).

## **2 Понятие и условия договоров**

2.1 Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2 К договорам применяются правила о двух- и многосторонних сделках, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3 К обязательствам, возникшим из договора, применяются общие положения об обязательствах, если иное не предусмотрено гражданским законодательством.

2.4 Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

2.5 Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.6 Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия,



ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
<b>ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ</b>	

относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

### **3 Основные требования к оформлению договоров**

3.1 Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2 Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров.

3.3 Договоры заключаются в простой письменной форме. Законом, иными правовыми актами и соглашением сторон могут устанавливаться дополнительные требования, которым должна соответствовать форма сделки (совершение на бланке определенной формы, скрепление печатью и т.п.), и предусматриваться последствия несоблюдения этих требований.

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

3.4 Нотариальное удостоверение сделок обязательно в случаях:

3.4.1 указанных в законе;

3.4.2 предусмотренных соглашением сторон, если по закону для сделок данного вида эта форма не требовалась.

3.5 В случаях, если законом предусмотрена государственная регистрация сделок, правовые последствия сделки наступают после ее регистрации.

3.6 Договор должен содержать следующие сведения:

3.6.1 Преамбула (или вводная часть):

3.6.1.1 наименование договора (договор купли - продажи, поставки и пр.);

3.6.1.2 дата заключения договора (в проекте договора указанный пункт не заполняется);

3.6.1.3 место заключения договора;

3.6.1.4 полное наименование контрагента, под которым он зарегистрирован в ЕГРЮЛ (или ЕГРИП), Ф.И.О. физического лица, а также сокращенное наименование сторон по договору («Заказчик», «Покупатель», иное);

3.6.1.5 должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия при подписании договора.

3.6.2 В договоре в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

3.6.2.1 предмет договора;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
<b>ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ</b>	

- 3.6.2.2 сроки исполнения обязательства;
  - 3.6.2.3 права и обязанности сторон;
  - 3.6.2.4 цена договора, порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте договора, либо в соответствующем приложении к договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного договора);
  - 3.6.2.5 порядок расчетов;
  - 3.6.2.6 ответственность за неисполнение обязательств;
  - 3.6.2.7 срок действия договора;
  - 3.6.2.8 порядок урегулирования и разрешения споров;
  - 3.6.2.9 порядок изменения и (или) расторжения договоров;
  - 3.6.2.10 юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты и иные сведения;
  - 3.6.2.11 иные существенные условия, названные в законе или иных правовых актах, как существенные или необходимые для договоров данного вида.
- 3.6.3 В условия договора могут быть включены и иные условия, которые стороны договора считают необходимым внести.

#### **4 Заключение договоров**

4.1 Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в университет, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

4.2 Соответствующим структурным подразделением университета / должностным лицом (куратором) осуществляется анализ договора на предмет целесообразности его заключения. При принятии руководством университета положительного решения проект договора (договор, подписанный контрагентом) передается для согласования в установленном в ВГТУ порядке.

4.3 С целью осуществления мероприятий по обеспечению правовой экспертизы куратор запрашивает у контрагента и прилагает к договору следующие документы (копии документов остаются на хранение в юридическом отделе УПиКР):

4.3.1 для юридических лиц (различных форм собственности) - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копии учредительных документов (устав, учредительный договор (при наличии)); копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе; копия доверенности, в случае если договор подписан не руководителем; копии документов, разрешающих деятельность контрагентов в данной области (лицензии) в случае установленном законом;

4.3.2 без образования юридического лица - предприниматель (ИП и иное) - копия паспорта по согласованию (первый лист с фото, регистрация по

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ	

месту жительства); копия свидетельства о внесении записи в ЕГРИП; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4.3.3 для физических лиц - копия паспорта по согласованию (первый лист с фото, регистрация по месту жительства).

4.4 При повторном заключении договора в течение года предоставление указанных документов не требуется, за исключением случаев внесения изменений в вышеуказанные документы и паспортные данные.

4.5 При отсутствии вышеуказанных документов, в исключительных случаях, договор может быть согласован и подписан, но на момент оплаты по договору документы должны быть предоставлены в юридический отдел УПиКР.

## 5 Порядок согласования договоров

5.1 Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в листе согласования. Подписание договора, не прошедшего процедуру согласования, не допускается.

5.2 Согласование осуществляется в следующем порядке:

5.2.1 проректор по соответствующему направлению деятельности и руководитель структурного подразделения (куратор);

5.2.2 юридический отдел УПиКР и помощник ректора (срок рассмотрения документов - один день);

5.2.3 отдел финансового планирования (срок рассмотрения документов - в течение трех часов);

5.2.4 контрактная служба (срок рассмотрения документов - в течение трех часов);

5.2.5 проректор по проектам и программному развитию;

5.2.6 главный бухгалтер (для всех возмездных договоров, контрактов и (или) договоров предусматривающих соответствующие выплаты).

Главный бухгалтер после согласования передает договор на подпись ректору (иному уполномоченному лицу).

5.3 Общий срок рассмотрения проекта договора не может превышать двух рабочих дней. В исключительных случаях время согласования проекта договора может быть увеличено по решению ректора.

5.4 Для договоров подряда (субподряда) научно-исследовательского сектора, договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ требуется дополнительно согласование с начальником ОФП, ведущим экономистом ОФП, руководителем темы (договора) и иными структурными подразделениями в случае необходимости (приложение 2 для договоров, относящихся к научной деятельности университета).

5.5 Форма листа согласования (приложение 1 для всех структурных подразделений университета, приложение 2 для договоров, относящихся к научной деятельности университета) размещена на официальном сайте ВГТУ

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ	

(Университет→Структура университета→Управления и отделы→Управление правовой и кадровой работы→Документы→Ведение договорной работы) и распечатывается куратором на обороте последнего листа договора.

Для передачи договора в юридический отдел УПиКР необходимо распечатать лист движения договора (контракта) (приложение 3), размещенный на официальном сайте ВГТУ (Университет→Структура университета→Управления и отделы→Управление правовой и кадровой работы→Документы→Ведение договорной работы).

Отметка о согласовании договора (виза) включает личную подпись лица, дату (получения и выдачи) документа, а также отсутствие или наличие замечаний к проекту договору.

5.6 Перед началом процедуры согласования куратор заполняет лист согласования и лист движения договора (контракта), в которых проставляет свою подпись, дату, а также номер контактного телефона и передает на согласование проректору по соответствующему направлению деятельности.

5.7 Для дальнейшего согласования в вышеуказанном порядке проект договора с листом согласования и листом прохождения договора (контракта) куратор передает в юридический отдел УПиКР.

5.8 Процедура согласования осуществляется работником юридического отдела УПиКР, который проверяет правильность заполнения листа согласования, наличие всех документов, необходимых в качестве приложений к договору, учредительные документы, согласовывает проект договора в установленном порядке, после чего передает проект договора в отдел финансового планирования.

По желанию куратора, для подтверждения передачи документов, работник юридического отдела делает отметку об их получении на копии договора либо на копии листа движения договора (контракта).

Дальнейшая процедура и последовательность согласования по вышеуказанным подразделениям осуществляется путем передачи проекта договора для согласования из подразделения, которое согласовало проект договора, в подразделение для дальнейшего согласования, с отметками и визами ответственных лиц в листе согласования и листе движения договора (контракта).

5.9 Согласование проекта договора предполагает ответственность проректора по соответствующему направлению деятельности и руководителя структурного подразделения (куратора):

5.9.1 за целесообразность заключения договора;

5.9.2 за наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору и иных необходимых документов;

5.9.3 за возможность исполнения договора в указанные сроки;

5.9.4 за соответствие договора целям, задачам и интересам университета.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
<b>ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ</b>	

5.10 Согласование проекта договора юридическим отделом УПиКР заключается в проверке:

5.10.1 правоустанавливающих документов контрагента (учредительных и иных документов);

5.10.2 документов на подтверждение полномочий контрагента для заключения сделки;

5.10.3 соответствие проекта договора действующему законодательству, в том числе в части возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов;

5.10.4 соответствие банковских реквизитов ВГТУ.

5.11 Отдел финансового планирования определяет / согласовывает источник финансирования, статью расходов бюджетной классификации, код вида расходов договора (иное в случае необходимости).

5.12 Контрактная служба проверяет соблюдение порядка заключения договора, соответствие нормам Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ), Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (иное в случае необходимости).

5.13 Главный бухгалтер проверяет правильное указание налогообложения, соответствие указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты, требованиям, которые предъявляются к университету, как бюджетному учреждению, правильность указанных банковских реквизитов ВГТУ (иное в случае необходимости).

5.14 В необходимых случаях проверку контрагента проводит отдел безопасности на основании переданных документов.

5.15 Исчисление даты согласования начинается с даты передачи листа согласования и листа движения договора (контракта) куратором договора в юридический отдел УПиКР.

5.16 При наличии замечаний к проекту договора (заполненному листу согласования, и иным документам) юридический отдел УПиКР возвращает их на доработку, для устранения замечаний.

5.17 После доработки проекта договора куратором, проект договора передается в юридический отдел УПиКР для повторного согласования с учетом внесенных исправлений.

5.18 После согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями главный бухгалтер представляет его на подпись ректору (иному уполномоченному лицу). Договор подписывается, заверяется печатью университета и регистрируется в установленном порядке.



ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
<b>ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ</b>	

5.19 По завершении процедуры согласования проекта договора в университете и его подписания кураторы забирают подписанный экземпляр договора в контрактной службе.

## **6 Споры между сторонами по проектам договоров (преддоговорные споры)**

6.1 Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением (куратором) и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен в ВГТУ в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.2 Если представленные разногласия принимаются, то руководитель структурного подразделения (куратор) готовит новый проект договора с учетом соответствующих предложений (замечаний).

6.3 Если предложения отклоняются, то руководитель структурного подразделения (куратор), согласовавший проект договора (договор), в отношении которого возникли замечания передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

## **7 Контроль за исполнением условий договоров**

7.1 Контроль за своевременным исполнением условий договора со стороны контрагента осуществляет куратор и (или) проректор курирующий данное направление.

7.2 Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно доводится до сведения начальника юридического отдела УПиКР для принятия соответствующих мер. Досудебное урегулирование спора осуществляется юридическим отделом УПиКР. В случае невозможности урегулирования спора в досудебном порядке юридический отдел УПиКР принимает меры для дальнейшего обращения в судебные органы.

## **8 Регистрация, выполнение и хранение договоров**

8.1 Оригиналы договоров хранятся в управлении бухгалтерского учета.

8.2 Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3 Обязанность по регистрации договоров возлагается на структурные подразделения (по номенклатуре дел закрепленной за подразделением), которые осуществляют функции по их исполнению.

8.4 Регистрация контрактов осуществляется контрактной службой.

8.5 В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журналах регистрации делается соответствующая отметка.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ	

Приложение 1

**Форма листа согласования для всех структурных подразделений  
университета**

Лист согласования к Договору от «__» _____ 202__ года № _____		
Должность согласующего лица	подпись	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения Конт. тел.: _____		
Проректор _____ по соответствующему направлению деятельности		
Юридический отдел УПиКР		
Помощник ректора		
Отдел _____ финансового планирования		
Контрактная служба		
Проректор по проектам и программному развитию		
Главный бухгалтер		

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ	

Приложение 2

**Форма листа согласования для договоров, относящихся к научной деятельности университета**

Лист согласования к Договору от «__» _____ 202__ года № _____		
Должность согласующего лица	подпись	Ф.И.О.
Руководитель темы (договора) Конт. тел.: _____		
Руководитель структурного подразделения Конт. тел.: _____		
Начальник управления науки и инноваций		
Проректор по соответствующему направлению деятельности		
Юридический отдел УПиКР		
Помощник ректора		
Отдел финансового планирования: Начальник ОФП		
Ведущий экономист ОФП		
Контрактная служба		
Проректор по проектам и программному развитию		
Главный бухгалтер		

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 9.02.01 – 2022
<b>ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ</b>	

Приложение 3

### Форма листа движения договора (контракта)

Лист движения договора (контракта) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_

Должность работника, которому передан договор	Работник, который принял договор			Работник, который передал договор		
	Ф.И.О.	подпись	дата	Ф.И.О.	подпись	дата
Руководитель структурного подразделения (куратор)						
Проректор по соответствующему направлению деятельности						
Юридический отдел УПиКР						
Помощник ректора						
Отдел финансового планирования						
Контрактная служба						
Проректор по проектам и программному развитию						
Главный бухгалтер						
Контрактная служба						
Руководитель структурного подразделения (куратор)						