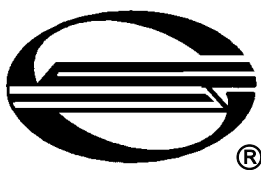


Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «25» июля 2025г. №635

ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«25» июля 2025 г.

Регламент ДВГУПС Р 01-17-25

О договорной работе в ДВГУПС

Лист внесения изменений в регламент

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2025

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Управлением правовой работы и внутреннего аудита
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 25.07.2025 № 635
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	<i>Р 01-17-22 О договорной работе в ДВГУПС. В действие с 01.03.2023, утв. приказом ректора от 26.12.2022 №1392</i>
4	Дата рассылки пользователям	25.07.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Регламента

1	За утверждение и введение в действие	Управлением правовой работы и внутреннего аудита
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление регламента пользователям	Управлением правовой работы и внутреннего аудита
4	За актуализацию регламента и за внесение изменений	Управлением правовой работы и внутреннего аудита
5	За соблюдение требований регламента	<i>Все работники Университета</i>

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Университета

Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются общие правила заключения договоров (контрактов, соглашений), протоколов разногласий и дополнительных соглашений к ним от имени Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – ДВГУПС, Университет).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимоотношений между структурными подразделениями Университета по вопросу заключения и сопровождения договоров (контрактов, соглашений), протоколов разногласий и дополнительных соглашений к ним, с целью создания единой системы оформления, учета и контроля за выполнением договорных обязательств.

1.3. Задачами установления порядка ведения договорной работы являются:

1.3.1. защита прав и законных интересов Университета;

1.3.2. создание единого правового порядка подготовки и оформления проектов договоров (соглашений) и дополнительных соглашений к ним;

1.3.3. обеспечение своевременного и качественного заключения договоров (соглашений) с контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих интересы Университета;

1.3.4. организация процесса подготовки, согласования, подписания, регистрации хранения и расторжения договоров (соглашений) и дополнительных соглашений к ним;

1.3.5. организация исполнения договоров (соглашений) и контроля за их исполнением;

1.3.6. укрепление договорной дисциплины в правовых отношениях с участием Университета.

1.4. Регламент не распространяется на договоры (контракты) заключаемые ДВГУПС в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Порядок заключения договоров (контрактов) в рамках вышеуказанных Федеральных законах регламентируется: Положением П 07-10-20 «О контрактной службе»; Положением П 11-09-14 «Положение о комиссии по закупкам»; Положением П 11-08-14 «Положение о комиссии по осуществлению закупок» и Стандартом СТ 04-06-18 «Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ДВГУПС. Общие требования».

1.5. Регламент не распространяется на взаимоотношения, возникающие при выполнении договоров (контрактов), вытекающих из деятельности Управления научно-исследовательских работ, в которых Университет выступает исполнителем. Данные взаимоотношения регулируются отдельными локальными актами Университета.

1.6. Регламент распространяется на все структурные подразделения и филиалы Университета. Требования данного локального нормативного акта обязательны для неукоснительного исполнения работниками Университета, принимающие участие в договорной работе.

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 3 из 14
--------	---	--------------

2. Нормативные ссылки

В Настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (в последней редакции);
- Устав Университета, утвержденный приказом Росжелдора в последней редакции;
- СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 03.06.2025 № 477 (в последней редакции);
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- иные локально-нормативные акты ДВГУПС.

3. Срок действия

Настоящий Регламент вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6 СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

4. Термины и определения и сокращения

Для целей исполнения настоящего регламента используются следующие основные понятия:

- **Договор (Соглашение, Контракт)** – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
- **Дополнительное соглашение к договору (Соглашение, Контракт)** - соглашение сторон договора (контракта) с целью изменить его или расторгнуть;
- **Протокол разногласий** – документ, в котором одна из сторон заключаемого договора (соглашения, контракта) фиксирует имеющиеся у нее разногласия с редакцией договора (или отдельных его условий), которая предложена другой стороной этого договора (соглашения, контракта), с целью согласования условий, на которых будет заключен договор (соглашение, контракт);
- **Доходный договор** – договор, в рамках исполнения которого планируется получение денежных средств Университетом;
- **Расходный договор** - договор, в рамках исполнения которого планируется расходование денежных средств Университетом;
- **Закупка товара, работы, услуги (далее – закупка)** - совокупность действий, направленных на обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах, отвечающих по качеству и количеству установленным требованиям;
- **Контрагент** - сторона (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо), с которой Университет намерен заключить договор (соглашение) или уже находится в договорных отношениях;
- **Мнимая сделка** - сделка, совершенная лишь для вида, без намерения создать соответствующие ей правовые последствия;
- **Притворная сделка** - сделка, которая совершена с целью прикрыть другую сделку, в том числе сделку на иных условиях;
- **Инициатор** – структурное подразделение Университета, инициирующее заключение договора (соглашения) для своих нужд и (или) нужд иных подразделений Университета;
- **Исполнитель** – сотрудник, назначаемый Инициатором для подготовки и прохождения согласования договора;

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 4 из 14
--------	---	--------------

- **Согласование договора (соглашения, контракта)** - рассмотрение проекта договора (соглашения, контракта) структурными подразделениями Университета путем проставления визы в ручном режиме и/или в системе электронного документооборота Университета;

- **Соглашение о сотрудничестве** - документ, подписанный двумя или несколькими сторонами, определяющий намерения сторон взаимодействовать в определенной области, представляющей взаимный интерес, и общие условия такого взаимодействия, без каких-либо финансовых обязательств сторон по отношению друг к другу;

- **Уполномоченное лицо** - Ректор или должностное лицо Университета, которому предоставлены полномочия по подписанию договоров (соглашений, контрактов);

- **Визовый экземпляр договора** - подлинный экземпляр договора на бумажном носителе, который визируется руководителем Инициатором и подразделениями, участвующими в согласовании договора;

- **Система электронного документооборота (далее - система ЭДО)** - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

- **УПРиВА** – Управление правовой работы и внутреннего аудита;

- **УМУ** – Учебно-методическое управление;

- **ФЭУ** - Финансово-экономическое управление;

- **УдиКП** – Управление делами и кадровой политикой;

- **ОК** – отдел кадров.

5. Основные положения

5.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с гражданским законодательством РФ и локальными актами ДВГУПС.

5.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, контрактов и соглашений Университета (далее - договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации.

5.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Право подписи договоров от имени Университета имеет ректор или иные уполномоченные им лица.

5.5. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров, заключаемые Университетом.

6. Понятие и условия договора

6.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

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

6.3. Сторонами в договоре являются:

- *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»* в лице ректора, действующего на основании Устава или другого правоустанавливающего документа;

- *юридическое лицо* в лице руководителя, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо *индивидуальный предприниматель*, действующий на основании Свидетельства о

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 5 из 14
--------	---	--------------

государственной регистрации в качестве ИП и уведомления о постановке на учет в налоговом органе, либо *физическое лицо*.

6.4. В договорах, заключаемых Университетом, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- преамбула (вводная часть) договора;
- предмет договора;
- сроки исполнения обязательств;
- права и обязанности сторон;
- цена договора;
- порядок расчетов;
- ответственность сторон;
- порядок урегулирования и разрешения споров между сторонами по договору (претензионный, судебный порядок);
- порядок приемки выполненных работ (оказанных услуг);
- условия о гарантиях, конфиденциальности информации по договору;
- срок действия договора.

6.5. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- название договора;
- место и дату заключения;
- полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), либо ФИО физического лица;
- сокращенное название сторон в договоре;
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (Устав, доверенность);
- реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);
- подписи сторон;
- печати сторон при наличии.

6.6. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

6.7. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

6.8. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве экземпляров, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

6.9. С целью детализации предмета договора и основных характеристик обязательства к договору прилагаются дополнительные документы, являющиеся его неотъемлемой частью (технические задания, график исполнения поставок, выполнения работ, спецификации, сметы и т.д.).

6.10. Визовым экземпляром договора является подлинный экземпляр договора на бумажном носителе, который визируется руководителями подразделения-исполнителя и подразделений, участвующих в согласовании договора.

6.11. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ / оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

6.12. Типовые шаблоны договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, разработанные в соответствии с действующим

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 6 из 14
---------------	--	---------------------

законодательством РФ утверждаются приказом ректора и являются обязательными для использования.

6.13. При необходимости заключения договора, по которому отсутствует шаблон, проект договора разрабатывается УПРiВА совместно с руководителем подразделения, по обращению которого осуществляется его разработка.

6.14. Для подготовки проекта договора Инициатор направляет в УПРiВА служебную записку согласованную проректором (по направлению деятельности, курирующим), в которой указывает:

- предмет договора;
- сроки исполнения обязательств;
- цену договора и порядок расчетов;
- порядок приемки выполненных работ (оказанных услуг);
- срок действия договора
- иные условия (при необходимости).

7. Подготовка проекта договора, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договора

7.1. Подготовка проекта договора осуществляется Инициатором, заинтересованным в заключаемом договоре, который проводит преддоговорные переговоры, определяет вид договора, содержание основных условий договора и оформляет проект договора, с последующим направлением договора на согласование установленным порядком. При невозможности подготовить проект договора по объективным причинам Инициатором, на основании служебной записки последнего, согласованной проректором по направлению деятельности, курирующим направление, возможно инициировать подготовку проекта договора силами УПРiВА.

7.2. Подготовка проекта договора включает в себя:

- подготовку материалов для оформления, основания заключения договора, включая обоснование необходимости его заключения;
- составление проекта договора и приложений к нему, в том числе с использованием функционала в системе ЭДО.

7.3. Руководитель Инициатора назначает исполнителя - лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора.

7.4. Исполнитель оформляет проект договора и направляет его на согласование в соответствии с настоящим Регламентом, либо оформляет служебную записку и направляет ее в УПРiВА.

7.5. Подготовка проекта договора должна производиться заблаговременно (с учётом времени, необходимого для его согласования) с целью заключения договора до даты фактического начала исполнения договорных обязательств сторонами.

7.6. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания.

Срок передачи договора на подписание контрагента не должен превышать 3-х рабочих дней. Договор на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения контрагента в другом городе, если иное взаимодействие не предусмотрено непосредственно в самом договоре.

7.7. В случае подписания проекта договора уполномоченным лицом при отсутствии виз должностных лиц и структурных подразделений, ответственность за правомерность договора несет руководитель структурного подразделения, иницирующего заключение договора и представившего проект договора на подпись уполномоченному лицу без соответствующих согласований, а также уполномоченное лицо, подписавшее проект договора.

7.8. При наличии разногласий по договору сторона, не согласная с условиями

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 7 из 14
---------------	--	---------------------

проекта договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий. В договоре делается отметка: «с протоколом разногласий».

7.9. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору.

7.10. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются в том же порядке, что и основной договор.

8. Подготовка проектов договоров гражданско-правового характера с физическими лицами

8.1. Договор гражданско-правового характера с физическим лицом (далее – договор ГПХ) не является трудовым договором и не подпадает под нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Руководитель Инициатора назначает Исполнителя - лицо, ответственное за подготовку служебной записки и прохождение согласования договора ГПХ.

8.3. Подготовка проекта договора осуществляется Инициатором в ЭДО.

8.4. По маршруту, закрепленному в системе ЭДО, подготавливаются типовые договоры ГПХ, не требующие внесения дополнительных условий.

8.5. После прохождения процедуры согласования и подписания договор ГПХ направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания. Подписание договора ГПХ сторонами в обязательном порядке должно быть датой согласования договора ГПХ в ЭДО.

Срок передачи договора ГПХ на подписание контрагента не должен превышать 1 (одного) рабочего дня. Договор ГПХ на подписание контрагенту передаётся Исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения контрагента в другом городе.

8.6. При наличии разногласий по договору ГПХ сторона, не согласная с условиями проекта договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.

8.7. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору ГПХ.

8.8. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

8.9. Номер договора ГПХ присваивается автоматически в системе ЭДО после согласования договора ГПХ.

8.10. После подписания договора ГПХ инициатор обязан в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня после заключения договора ГПХ предоставить в ОК копию подписанного договора ГПХ с необходимыми документами.

8.11. В связи с отчетностью работодателя о договорах ГПХ в Социальный фонд России, сотрудникам (инициатором), ответственным за оформление договоров ГПХ, в обязательном порядке необходимо предоставлять в ОК все необходимые документы в сроки, установленные п.8.10 настоящего Регламента, в том числе: договор ГПХ, дополнительные соглашения, чек от самозанятого, рапорт, согласие на обработку персональных данных, копию паспорта физического лица, СНИЛС, ИНН, копии документов, подтверждающих квалификацию (при выполнении определенных видов работ) и все иные документы, подтверждающие (не)исполнение обязательств по договору ГПХ.

8.12. После подписания / расторжения договора контрагентом и предоставления всех необходимых документов Инициатором в ОК, сотрудник ОК, ответственный за внесение сведений в программы, обеспечивает ввод данных договора ГПХ в систему «1С» не позднее следующего рабочего дня после заключения / расторжения договора ГПХ.

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 8 из 14
---------------	--	---------------------

8.13. Предоставление инициатором в ОК копий дополнительных соглашений, свидетельствующих об изменении периода оказания услуг по договору ГПХ / о расторжении договора ГПХ / о прекращении действия договора ГПХ и др., происходит не позднее даты их заключения (при наличии дополнительных соглашений).

8.14. Предоставление в ОК копий актов выполненных работ по договору ГПХ (поэтапных актов, а также окончательных актов по окончании периода договору ГПХ) происходит не позднее даты их заключения (в актах выполненных работ необходимо указывать, что акт является поэтапным/итоговым окончательным).

8.15. При отсутствии в договоре ГПХ срока подписания акта выполненных работ и в случае невозможности подписания его в последний день даты окончания срока действия договора, акт выполненных работ подписывается в исключительных случаях сторонами в разумный срок (не более семи календарных дней).

8.16. В случае невыполнения инициатором п.п. 8.10.- 8.14 настоящего Регламента, и при возникновении негативных последствий для Университета, а также ответственных должностных лиц, ответственность в полной мере несет инициатор договора ГПХ с полным возмещением убытков. Университет также оставляет за собой право привлечь инициатора договора ГПХ к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Подготовка договора об образовании на обучение по образовательным программам.

9.1. Подготовку проекта договора осуществляет УПРиВА совместно с причастными подразделениями. Шаблоны договоров на обучение ежегодно утверждаются ректором, на основании приказа. Утвержденные ректором договоры на обучение по образовательным программам не согласовываются по типовому маршруту.

9.2. В срок до 1 декабря подразделения направляют по включению в типовые шаблоны договоров свои предложения (рапорт) через ЭДО. УПРиВА не позднее 6 месяцев до начала зачисления на платные места готовит проекты договоров и через ЭДО инициирует согласование приказа об их утверждении.

9.3. Целевой договор заключается в соответствии с Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ 27.04.2024 №555. При заключении целевого договора в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», договор согласовывается в электронном виде, номер договора присваивается автоматически. После подписания договор хранится в личном деле студента.

10. Порядок согласования договоров

10.1. Проект договора до его подписания уполномоченным лицом направляется на рассмотрение и согласование:

- проректору (по направлению деятельности, курирующий);
- ФЭУ;
- бухгалтерию;
- УПРиВА;

- иные подразделения Университета в случае, если проект затрагивает их компетенцию.

10.2. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

10.3. Согласование договоров осуществляется путем проставления отметки (визы)

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 9 из 14
---------------	--	---------------------

на штампе согласования на визовом экземпляре договора. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату, ФИО. Согласование проекта договора может осуществляться в системе ЭДО.

10.4. Согласование проекта договора производится в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в соответствующее подразделение. В исключительных случаях срок согласования проекта договора может быть продлен по предварительному уведомлению Инициатора на срок не более 3 рабочих дней.

10.5. Процедура согласования договора осуществляется Исполнителем.

10.6. Согласование проекта договора осуществляется причастными подразделениями в части:

- Инициатор:

- соответствия проекта договора интересам Университета, его задачам и целям;
- целесообразности заключения договора;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- реальности указанных сроков исполнения договора.

- ФЭУ:

- - наличия денежных средств на данную закупку в бюджете Университета;
- - порядка расчетов, финансовой ответственности, источниках финансирования;
- иных вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

- Бухгалтерия:

- правильности реквизитов для перечисления денежных средств;
- правильности указания налогообложения;
- соответствия указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;
- правильности указанных банковских реквизитов Университета;
- присвоение объекту закупки кода вида расхода (КВР), кода экономической классификации (КЭК), кода финансового обеспечения (КФО);
- иных вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

- УПРиВА:

- соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации;
 - наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Регламента;
 - отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;
 - правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;
 - возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Университета в судебных органах;
 - наличие всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления;
 - иных вопросов, отнесенных к компетенции Управления.
- Проректор (по направлению, курирующий):
- целесообразности, объема, сроков закупки товаров, работ, услуг отраженных в проекте договора для целей и задач Университета;
 - иных вопросов, отнесенных к компетенции проректора.

10.7. В случае не согласования договора в установленный срок и отсутствия мотивированного отказа от согласования, договор считается согласованным уполномоченным лицом, с возложением на него ответственности.

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 10 из 14
--------	---	---------------

10.8. Не подлежат согласованию договоры, бланки которых утверждены приказом ректора (договоры об образовании и все дополнительные соглашения к ним; договоры об организации прохождения практики; договоры о целевом обучении; договоры о предоставлении дополнительных образовательных услуг, за исключением договоров с подразделениями ОАО «РЖД»; договоры на выполнение услуг и работ конкретным лицом и почасовка; договоры на оказание и предоставление услуг ИДО; договоры на оказание и предоставление услуг УНИР; договоры на получение военно – учетной специальности).

10.9. В случае внесения в договоры, подготовленные по типовому шаблону изменений и/или дополнений, проекты таких договоров подлежат согласованию в соответствии с требованиями Регламента.

10.10. В случае оформления проекта договора на бумажном носителе такой проект визируется Инициатором постранично, включая приложения.

Проекты договоров, не завизированные постранично Инициатором, а также проекты договоров с подчистками, исправлениями, незаполненными местами на согласование не принимаются.

10.11. УПРiBA визирует все листы визового экземпляра проекта договора, за исключением приложений к нему.

11. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров

11.1. Согласованный договор представляется на подпись ректору Университета (уполномоченному лицу) в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

11.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

11.3. После подписания договор подлежит скреплению печатью Университета.

11.4. Регистрация договора осуществляется после подписания договора со стороны Университета.

11.5. Регистрация и учет договоров, заключенных Университетом, осуществляется следующими структурными подразделениями:

- Договоры об образовании и все дополнительные соглашения к ним (регистрация ФЭУ (отдел доходов)).

- Договоры об организации прохождения практики (регистрация в отделе практики).

- Договоры о целевом обучении (регистрация печатных экземпляров УПРiBA).

- Договоры о предоставлении дополнительных образовательных услуг, за исключением договоров с дорогами (регистрация ФЭУ (отдел доходов)).

- Договоры о предоставлении дополнительных образовательных услуг, заключаемые с Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) и обучающимися подготавливаются директорами институтов в трёх экземплярах, регистрируются в ФЭУ (отдел доходов), экземпляр ДВГУПС хранится в личном деле обучающегося.

- Договоры ГПХ (Регистрация в системе ЭДО).

- Договоры о взаимодействии (безденежные) соглашения о сотрудничестве (о намерениях) (регистрация УПРiBA).

- Договоры на оказание и предоставление услуг ИДО (регистрация ИДО).

- Договоры на оказание и предоставление услуг УНИР (регистрация УНИР).

- Договоры на получение военно–учётной специальности (регистрация ВУЦ).

11.7. После регистрации один экземпляр подписанного договора со штампом согласования хранится в подразделении Университета, осуществляющем регистрацию. Второй подлинный экземпляр передается контрагенту.

11.9. При необходимости получения копии подписанного договора, Исполнитель обращается в подразделение, осуществляющее хранение договоров.

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 11 из 14
---------------	--	----------------------

11.10. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

11.11. В случае, если Договор требует государственной регистрации, Исполнитель при участии УПРИБА обеспечивает его регистрацию, если эти обязанности не возложены на контрагента.

12. Контроль за исполнением обязательств по договору

12.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется Исполнителем.

12.2. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара Исполнитель заполняет заявление по утвержденной форме и согласовывает в структурных подразделениях, указанных в бланке заявления, с приложением акта выполненных работ/оказанных услуг, счета/счета-фактуры и накладной с отметкой склада (оригиналы и копии), и передает главному бухгалтеру.

12.3. Бухгалтерия Университета при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора в сроки, установленные договором.

12.4. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводится исполнителем до УПРИБА для принятия соответствующих мер.

12.5. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется Инициатором и УПРИБА. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке УПРИБА принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).

13. Заключительные и переходные положения

13.1. Все отношения, не урегулированные настоящим положением, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Порядок хранения регламента

14.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

14.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

14.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения Университета.

14.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

14.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №01-17-25

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Управление правовой работы и внутреннего аудита, начальник УПРиВА, 407-406	Панкратьева Елена Александровна	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

начальник УПРиВА

Согласовано

Е.А. Панкратьева
24 июля 2025

Начальник ФЭУ

Согласовано

Е.В. Смирнова
24 июля 2025

Главный бухгалтер

Согласовано

А.Г. Комогорцева
24 июля 2025

Начальник управления делами и кадровой политики

Согласовано

Г.В. Хван
25 июля 2025

Первый проректор

Согласовано

А.Р. Едигарян
25 июля 2025

ДВГУПС	Регламент ДВГУПС Р 01-17-25 О договорной работе в ДВГУПС (Редакция 2.0.)	стр. 14 из 14
--------	---	---------------