

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Орловский государственный университет

имени И.С. Тургенева»



ОГУ им. И.С. Тургенева

П.А. Меркулов

2025 г.

**РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ
ДОГОВОРОВ/КОНТРАКТОВ**

1. Общие положения

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

1.2. Договоры/контракты заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Право подписи договоров/контрактов от имени Университета имеет ректор или иные уполномоченные им лица.

1.4. В случае временного отсутствия ректора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров/контрактов также обладает лицо, исполняющее обязанности ректора.

1.5. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров/контрактов, заключаемые Университетом, за исключением:

- договоров/контрактов, заключаемых в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения;
- договоров/контрактов, типовая форма которых утверждена приказом по Университету (далее по тексту – типовые договоры/контракты).

Ответственность за заполнение форм типовых договоров/контрактов возлагается на конкретных должностных лиц приказом ректора.

1.6. Работу по согласованию проекта договора/контракта, его подписанию и исполнению организует структурное подразделение Университета (далее – Инициатор), заинтересованное в заключаемом договоре/контракте в пределах своей компетенции. Руководитель Инициатора назначает Исполнителя - лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора/контракта.

1.7. При закупке товаров, работ и услуг через электронную площадку для закупок товаров, работ и услуг (Единый агрегатор торговли (ЕАТ)) допускается заключение договора/контракта путем заполнения формы, предложенной электронной площадкой. До заключения договора/контракта в соответствии с настоящим пунктом Исполнитель заполняет бланк, содержащий сведения о существенных условиях закупки. Указанный бланк Исполнитель получает в управлении сопровождения договоров и закупок.

В случае заключения договора/контракта в соответствии с настоящим пунктом согласование проекта договора/контракта не требуется.

2. Подготовка проектов договоров/контрактов, описание объектов закупки, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров/контрактов

2.1. В случае необходимости осуществления закупки Исполнитель готовит служебную записку с указанием предмета закупки, предполагаемой суммы договора/контракта. При закупке менее 1 млн. рублей служебная записка направляется на имя проректора по ЭиФ, при закупке более 1 млн. рублей – на имя ректора Университета. Служебная записка согласовывается руководителем Инициатора, финансово-экономическим управлением с определением источников финансирования, проректором, курирующим направление. В случае закупки более 1 млн. рублей – дополнительно проректором по ЭиФ.

Служебные записки обязательны для всех договоров/контрактов, в том числе для договоров/контрактов, заключаемых в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения, а также для типовых договоров/контрактов.

2.2. После согласования служебной записки Исполнитель оформляет проект договора/контракта. Исполнитель должен:

- обосновать установленную в договоре/контракте цену путем приложения не менее 3 (трех) коммерческих предложений на закупку товаров, услуг от различных контрагентов; если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию, цена определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги; в случае заключения договора/контракта на выполнение работ цена определяется в соответствии с локальной сметой; для отдельных видов закупаемых товаров, работ, услуг цена определяется в соответствии с локальными актами университета (в частности, услуги в качестве председателя/члена государственной экзаменационной комиссии, рецензента ВКР, услуги демонстратора пластических поз и др.);

- подробно описать технические характеристики объекта закупки (товара, услуг), предоставить локальную смету либо развернутое Техническое задание при выполнении работ;

- по каждой закупаемой позиции товара (оказании услуг, выполнении работ), указать его принадлежность к классификатору ОКПД 2 (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности);

- прописать страну происхождения товара при подготовке договоров/контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (далее по тексту – единственный поставщик), а в случае необходимости подтверждения страны происхождения РФ – реестровый номер из Реестра российской промышленной продукции (РРПП), сведения о баллах, реестровый номер из евразийского реестра промышленных товаров государств – членов ЕАЭС (ЕРПТ), иные способы подтверждения страны происхождения отдельных видов товаров.

2.3. В случае заключения договора/контракта у единственного поставщика после прохождения процедуры согласования и подписания, договор направляется Исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания. Срок передачи

договора/контракта на подписание контрагенту не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента согласования. Договоры/контракты на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно, почтовой связью (в случае нахождения контрагента в другом городе), по электронной почте.

2.4. При наличии разногласий по договору/контракту, предложенному контрагентом, Университет согласовывает договор/контракт с протоколом разногласий. При этом перед подписью ректора в проекте договора/контракта Исполнитель ставит отметку «с протоколом разногласий».

2.5. Все изменения и дополнения к договору/контракту оформляются дополнительным соглашением.

2.6. Проекты дополнительных соглашений, соглашений об изменении или расторжении договора/контракта разрабатываются Исполнителем договора/контракта. Указанные соглашения заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор/контракт.

3. Порядок согласования договоров/контрактов

3.1. Все договоры/контракты подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в листе согласования. Подписание договоров/контрактов уполномоченными лицами (по доверенности), не прошедших процедуру согласования, не допускается.

3.2. Согласование договоров/контрактов осуществляется Исполнителем путем проставления отметки (визы) в листе согласования к договору/контракту. Отметка о согласовании на договоре/контракте (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату.

3.3. Процедура согласования договора/контракта осуществляется Исполнителем.

3.4. Проект договора/контракта направляется на согласование

- руководителю Инициатора;
- проректору по направлению;
- в юридическое управление;
- главному бухгалтеру
- в управление сопровождения договоров и закупок
- проректору по ЭиФ.

3.5. Подпись руководителя Инициатора в листе согласования проекта договора/контракта, возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора/контракта интересам Университета, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора/контракта;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору/контракту, иных документов, представляемых на согласование;
- реальность указанных сроков исполнения договора/контракта;
- наличие надлежащим образом оформленного обоснования цены с приложением не менее 3 (трех) коммерческих предложений на закупку товаров, услуг от различных контрагентов; технической, проектно-сметной документации, локальных смет к соответствующему договору/контракту на выполнение работ;
- описание объекта закупки (спецификация, техническое задание).

3.6. Согласование проекта договора/контракта юридическим управлением возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соответствие проекта договора/контракта законодательству Российской Федерации;
- наличие существенных условий договора/контракта, установленных законодательством;
- отсутствия в договоре/контракте условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров/контрактов условиями;
- правомочности должностных лиц сторон договора/контракта на его подписание;
- возможности применения мер гражданско-правовой ответственности в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору/контракту, защиты имущественных интересов Университета в судебных органах.

Согласование проекта договора/контракта юридическим управлением производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта договора/контракта со всеми документами и информацией, необходимыми для согласования.

3.7. Согласование проекта договора/контракта главным бухгалтером возлагает на него ответственность за:

- соответствие указанных в договоре/контракте порядка, формы и сроков оплаты требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;
- правильности указанных банковских реквизитов Университета.

Согласование проекта договора/контракта главным бухгалтером производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта договора/контракта со всеми документами и информацией, необходимыми для согласования.

3.8. Согласование проекта договора/контракта управлением сопровождения договоров и закупок возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг, Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева».

Согласование проекта договора/контракта управлением сопровождения договоров и закупок производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения со всеми документами и информацией, необходимыми для согласования.

4. Представление проектов договоров/контрактов на подпись, хранение, регистрацию и учет договоров/контрактов

4.1. Согласованные договоры/контракты представляются на подпись ректору Университета или иному уполномоченному лицу в количестве экземпляров по числу сторон договора/контракта (либо в количестве, оговоренном в договоре/контракте).

4.2. Запрещается замена листов после подписания договора/контракта.

4.3. Подписанный договор/контракт подлежит скреплению гербовой печатью Университета.

4.4. Допускается подписание договоров/контрактов через СБИС.

4.5. Регистрация договора/контракта осуществляется после подписания договора/контракта со стороны Университета и контрагента.

4.6. Регистрация договоров/контрактов, заключенных Университетом, в том числе путем размещения в ЕИС, осуществляется управлением сопровождения договоров и закупок. Срок для регистрации договоров/контрактов составляет 3 (три) рабочих дня.

4.7. Управление сопровождения договоров и закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации договора/контракта передает договор/контракт в бухгалтерию Университета.

4.8. Договоры/контракты хранятся в бухгалтерии Университета.

5. Контроль за исполнением обязательств по договору/контракту

5.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору/контракту осуществляется Исполнителем.

В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документов об исполнении договора/контракта (отдельного этапа договора/контракта) (акт выполненных работ/оказанных услуг/УПД, счет/счет-фактура, накладная, акты ф.КС-2, справки ф.КС-3) Исполнитель предоставляет их в бухгалтерию.

Ответственность за несвоевременное предоставление документов об исполнении договора/контракта в бухгалтерию возлагается на Исполнителя.

Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляет Исполнитель.

5.2. Бухгалтерия при наличии документов об исполнении договора/контракта осуществляет оплату поставленного товара/выполненных работ/оказанных услуг в сроки, размере и порядке, установленные договором/контрактом.

5.3. Бухгалтерия в течение 2 (двух) рабочих дней после оплаты по договору/контракту предоставляет в управление сопровождения договоров и закупок скан-копии документов об исполнении договора/контракта (отдельного этапа договора/контракта), акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), платежных поручений, подтверждающих оплату.

5.4. Управление сопровождения договоров и закупок осуществляет в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ, размещение документов об исполнении в соответствии с законодательством РФ.

Должностные лица управления сопровождения договоров и закупок несут ответственность за своевременное и правильное размещение документов об исполнении в соответствии с законодательством РФ.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств по договору/контракту Исполнитель в течение одного рабочего дня после даты, в которую обязательства должны были быть исполнены, доводит до руководителя управления сопровождения договоров и закупок и до руководителя юридического управления информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств для принятия соответствующих мер.

5.6. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора/контракта, претензионная работа по несвоевременному исполнению контрагентом своих обязательств осуществляется юридическим управлением совместно с Исполнителем. Исполнитель обязан по требованию сотрудников юридического управления предоставить все необходимые документы (копии

договора/контракта, документов об исполнении договора/контракта (отдельного этапа договора/контракта), акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), платежных поручений, подтверждающих оплату, и др.).

В случае невозможности урегулирования спора в досудебном порядке юридическое управление принимает меры для дальнейшего обращения в суд.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по экономике и финансам

Главный бухгалтер

Начальник ФЭУ

Начальник УСДиЗ

Начальник юридического управления

В.В. Горынин

Т.В. Хорева

Т.В. Прожогина

А.В. Спиридонов

О.А. Митенкова

14.11.2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

К договору _____

между ФГБОУ ВО «ОГУ им. И.С. Тургенева» и _____

Общая сумма договора _____

№ п/ п	Наименование структурного подразделения	Замечания (да/нет)	Дата получения проекта договора	Дата согласования проекта договора/возврата с замечаниями	Личная подпись, расшифров ка
1	Руководитель структурного подразделения – инициатор договора				
2	Курирующий проректор / Директор Департамента				
3	Юридическое управление				
4	Главный бухгалтер				
5	Управление сопровождения договоров и закупок				
6	И.о. проректора по экономике и финансам				