

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 1<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор-профессор

Р. В. Агинец

« 14 » 09 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о договорной работе**

Ухта  
 2025

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 2<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                |

## 1. Общие положения

1.1. Положение о договорной работе (далее – Положение) разработано в целях регламентации порядка рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров с участием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – УГТУ, Университет).

1.2. Положение обязательно для соблюдения и исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета, которые осуществляют работу с договорами.

1.3. Целями разработки Положения, а также организации договорной работы послужили:

- защита прав и законных интересов УГТУ;
- создание единого порядка подготовки и оформления договоров;
- организация регистрации и учета договоров для оперативного доступа к ним в случае необходимости;
- организация разработки типовых форм договоров;
- обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие комплекса мер по ее совершенствованию и повышению эффективности.

## 2. Отделы, участвующие в договорной работе

2.1. В работе над всеми договорами участвуют:

- юридический отдел проводит правовую экспертизу договоров и отвечает, в частности, за отсутствие в них юридических ошибок и правовых рисков для Университета. Также согласно требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ) осуществляет размещение информации о планируемых/ заключенных договорах/ контрактах в Единой информационной системе на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок и Едином Агрегаторе Торговли;
- проверяет полученный от контрагента пакет документов на благонадежность контрагента, используя:
  - сайт ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>) - для проверки наличия у контрагента налоговой задолженности, дисквалифицированных лиц в органах управления, адреса массовой регистрации;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Уральский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 3<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                |

- банк данных исполнительных производств (<https://fssp.gov.ru/iss/ip>) - для проверки наличия непогашенных задолженностей по исполнительным листам;

- картотеку арбитражных дел (<http://kad.arbitr.ru/>) - для проверки наличия судебных споров, в которых участвует контрагент.

Если договор заключается на сумму менее 50 000 руб., запрашивать документы у контрагента не требуется. Юридический отдел обязан проверить контрагента по такому договору только на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>).

- финансовые службы Университета проверяют, как заключение и исполнение договоров скажется на финансовых обязательствах УГТУ, какие налоговые последствия возникнут в связи с заключением договора, можно ли корректно отразить операции по договорам в бухгалтерском и налоговом учете, проверяют финансовую составляющую договора (цена, НДС и прочие суммы по тексту договора), сроки выплат;

- группа по работе с имуществом и арендными отношениям работает с договорами аренды, договорами возмездного оказания услуг, заключаемыми с целью использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом, учитываемого на балансе Университета;

- службы главного инженера работают с договорами подряда и иными договорами по направлению деятельности;

- иные структурные подразделения УГТУ, филиалы по своему направлению деятельности

2.2. Структурные подразделения, указанные в п. 2.1 Положения, отвечают за правильность расчетов и фактических данных, которые указываются в подотчетных им договорах, профессиональную корректность и исполнимость обязательств (в том числе их сроки).

2.3. При согласовании проектов договоров согласующие подразделения осуществляют следующие функции:

2.3.1. Ответственное подразделение:

- проверка соответствия условий договора интересам УГТУ;

- формирование договора (преамбула договора, описание предмета договора, срок поставки товара/оказания услуг/выполнения работ, цена и порядок оплаты договора, назначения ответственного лица за приемку товара/услуг/работ, срок действия договора, ответственность сторон, изменение и расторжение договора, разрешение споров, заключительные положения, реквизиты сторон, подписи сторон корректное техническое задание);

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Уральский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 4<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                |

- проверка необходимости осуществления предварительных/последующих согласительных/уведомительных внутрикорпоративных/внешних процедур, связанных с заключением договора, как со стороны Университета, так и со стороны контрагента.

#### 2.3.2. Планово-финансовый отдел:

- проверка:
- соответствия договора утвержденному бюджету доходов и расходов Университета;
- соответствия порядка оплаты экономическим интересам УГТУ;
- наличия расходов по договору в бюджете движения денежных средств Университета;

- соответствия условий договора о неустойке: штрафах, пенях и иных санкциях, предельным размерам ответственности Университета, установленным внутренними документами;

- контроль обоснованности стоимости предмета договора (цены) при наличии возможности проведения объективной оценки;

Оценка налоговых последствий заключения и исполнения договора, включая проверку условий договора с точки зрения влияния на формирование налогооблагаемой базы.

#### 2.3.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

- проверка:
- банковских реквизитов Университета, указанных в договоре;
- соответствия условий договора налоговому законодательству Российской Федерации (в т.ч. внесение предложений по корректировке условий договора в целях приведения в соответствие с налоговым законодательством Российской Федерации и оптимизации налогообложения);
- правильности расчета ставок и сумм налогов в договорах;
- условий договора, касающихся порядка и сроков представления документов по исполнению договора.

#### 2.3.4. Юридический отдел:

- проверка:
- соответствия условий договора требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- статуса контрагента как юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
- наличия полномочий контрагента на распоряжение предметом договора;
- наличия необходимых полномочий у лица, подписывающего договор от имени контрагента;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Уральский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 5<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                |

- наличия у контрагента лицензий и других разрешительных документов;

- условий договора на предмет возможности осуществления контроля за исполнением любых обязательств Университета и контрагента. Юридический отдел проводит проверку каждого гражданско-правового договора, который планирует заключить Университет, исключает все условия, которые могут привести к ущемлению прав и законных интересов УГТУ, дополняет положениями в пользу Университета.

Проверка юридическим отделом проекта договора осуществляется только с точки зрения соответствия действующему законодательству и соблюдения прав организации в полном объеме, контроль за правильностью внесения изменений в проект договора подразделениями, участвующими в согласовании, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в рамках:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ.

2.3.5. Старший специалист в сфере закупок юридического отдела:

- проверка:

- соответствия условий договора требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- наличия у контрагента лицензий и других разрешительных документов;

- условий договора на предмет возможности осуществления контроля за исполнением любых обязательств Университета и контрагента;

- контроль лимитов при осуществлении закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 44-ФЗ.

### 3. Порядок заключения договора

3.1. Инициировать заключение договора могут руководители структурных подразделений по направлению предмета договора путем направления служебной записки на имя ректора Университета с обоснованием необходимости заключения договора. Ректор проставляет резолюцию «Заключить договор/отказать».

3.2. После принятия решения о заключении договора, назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

- составление или рассмотрение проекта договора;
- получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Уральский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 6<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                |

- предоставление не менее 3-х коммерческих предложений по предмету договора от сторонних организаций;

- направление полученного пакета документов в соответствующие структурные подразделения на проверку;

- согласование проекта договора с контрагентом;

- предоставление готового договора на подпись сторонам.

3.3. Исполнитель рассматривает присланный ему контрагентом проект договора либо составляет свой проект, вносит изменения после согласования с представителями контрагента и передает на проверку в соответствующие структурные подразделения вместе с пакетом документов, полученных от контрагента.

3.4. Принятый на рассмотрение и проверку проект договора регистрируется юридическим отделом в журнале учета договоров, где указываются:

- стороны договора;

- предмет договора;

- исполнитель договора.

3.5. Если договор не соответствует положениям действующего законодательства Российской Федерации, ущемляет права Университета либо после проверки документов, представленных контрагентом, есть основания сомневаться в его благонадежности, то проект договора с обоснованием причин отказаться от него возвращается исполнителю.

3.6. В случае если у юридического отдела есть замечания по поводу договора, то они излагаются исполнителю для приведения договора в соответствие. Окончательное решение по поводу противоречивых пунктов принимает ректор Университета либо лицо, подписывающее договор на основании приказа о делегировании полномочий.

3.7. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

- руководитель исполнителя в случае отказа от изменения договора на основании замечаний юридического отдела;

- лицо, подписавшее договор.

3.8. В обязательном порядке договоры согласовываются в следующей очередности в программе 1С:

- ответственным исполнителем;

- ответственным руководителем;

- планово-финансовым отделом;

- отделом бухгалтерского учета и отчетности;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Уральский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 7<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                |

- отделом кадров (договоры гражданско-правового характера);
- юридическим отделом.

В случае если проект договора затрагивает компетенцию иных подразделений, он должен быть направлен на рассмотрение в эти подразделения до согласования юридическим отделом.

### 3.9. Сроки рассмотрения договора:

- 1 рабочий день - для рассмотрения исполнителем и передачи в юридический отдел;
- 3 рабочих дня - для юридического отдела;
- 1 рабочих дня для финансовых служб;
- 1 рабочий день для заинтересованных согласовантов.

Срок рассмотрения договора приостанавливается в случае непредставления со стороны контрагента необходимых документов.

Любая задержка по срокам рассмотрения должна сопровождаться объяснительной на имя ректора Университета.

3.10. Контроль за надлежащим исполнением заключенного договора осуществляет исполнитель, который в числе прочего отслеживает образование у контрагента перед компанией дебиторской задолженности с целью оперативной передачи информации о должниках в юридический отдел для проведения претензионно-исковой работы.

3.11. При необходимости юридический отдел организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

3.12. Оригиналы договоров хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.13. Оригиналы договоров гражданско-правового характера хранятся в отделе кадров.

## 4. Перечень документов, представляемых контрагентами для заключения договоров

4.1. Для заключения договора от контрагента требуются следующие документы:

4.1.1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем:

- заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Федеральный государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                        | Лист 8<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                    | Версия 1.0                |

- заверенные им копии документов, содержащих сведения о банковском счете, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код (БИК). Указанные документы могут не представляться в случае отсутствия у физического лица банковских счетов, а также в случае, если по условиям заключаемого договора все расчеты проводятся в наличном порядке.

4.1.2. Для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем:

- заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- заверенная им копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату не ранее чем один календарный месяц до представления договора с ним на рассмотрение в юридический отдел;

- заверенные им копии документов, содержащих сведения о банковском счете индивидуального предпринимателя, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код (БИК). Указанные документы могут не представляться в случае отсутствия у физического лица - индивидуального предпринимателя банковских счетов и, если общая сумма по договору не превышает 100 000 рублей или иную величину, определяемую Банком России, в случае ее изменения после принятия настоящего Положения.

4.1.3. Для юридического лица - резидента Российской Федерации:

- устав в последней редакции со всеми изменениями и дополнениями (все листы, включая последний, с отметкой налоговой инспекции о проведенной регистрации);

- документ, подтверждающий факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Ульяновский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025        |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                        | Лист 9<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                    | Версия 1.0                |

- информационное письмо из Госкомстата России о присвоенных юридическому лицу кодах статистики;

- выписка из ЕГРЮЛ по состоянию на дату не ранее чем один календарный месяц до представления хозяйственного договора на рассмотрение в юридический отдел;

- документ о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица (генерального директора, директора, президента и др.) - протокол, решение. В случае если в юридическом лице образован совет директоров и по уставу такого юридического лица образование и прекращение полномочий единоличного исполнительного органа отнесены к его компетенции, требуется протокол заседания совета директоров о назначении или, соответственно, о продлении полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица и решение или протокол высшего органа управления юридического лица (общего собрания или единственного участника (акционера)) об избрании совета директоров в том составе, который назначал или продлевал полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

4.1.4. Для юридического лица - нерезидента Российской Федерации:

- заверенная подписью руководителя контрагента и скрепленная его печатью копия выписки из торгового реестра либо иного документа, выданного компетентным государственным органом страны места нахождения такой организации, подтверждающего факт ее государственной регистрации (создания);

- заверенные подписью руководителя контрагента и скрепленные его печатью копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего от имени такой организации хозяйственный договор.

4.2. Если контрагент действует через своего представителя, то необходим оригинал доверенности с правом подписи.

4.3. В случае необходимости юридический отдел либо исполнитель может затребовать дополнительные документы.

4.4. Передаваемые документы не должны содержать исправлений, зачеркиваний, помарок.

4.5. Контрагент должен представить оригиналы документов (под опись и с условием возврата) либо надлежаще заверенные копии.

4.6. Весь пакет документов на каждого контрагента после подписания договора приобщается к экземпляру договора и передается на хранение в ОБУиО. Срок хранения таких документов равен сроку хранения самого договора.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Уральский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>28-2025         |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                         | Лист 10<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                     | Версия 1.0                 |

## 5. Контроль за исполнением договоров

5.1. Ответственное подразделение ведет учет исполнения договорных обязательств по договору, подписание которого оно инициировало.

5.2. В обязанности по контролю за исполнением договора входит:

- проверка исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;

- отслеживание сроков действия договора, при необходимости их продление; при этом продление сроков договора/ контракта допускается исключительно в случае заключения договора/ контракта в рамках 223-ФЗ. При заключении договора/ контракта по 44-ФЗ продление сроков допускается в случаях, предусмотренных 44-ФЗ;

- подготовка изменений к договору и инициирование процесса их согласования в Университете;

- ведение договора, то есть взаимодействие с контрагентом, приемка исполненного по договору (если за приемку не отвечает другое профильное подразделение), составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг, если их подписание входит в их компетенцию, выставление и получение счетов, счетов-фактур и других сопроводительных документов;

- при возникновении просрочки исполнения обязательств контрагента, в том числе некачественного исполнения им обязательств по контракту/ договору исполнитель также передает данную информацию в юридический отдел для коллегиального рассмотрения ситуации с целью принятия решения о применении штрафных санкций к контрагенту.

5.3. После подписания закрывающих документов по договору ответственное подразделение оставляет у себя его копию, а подлинные экземпляры акта передает в бухгалтерию и контрагенту.

5.4. Предложения о направлении претензий, подаче исков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договора направляются ответственным подразделением юридическому отделу с приложением описания задачи. Юридический отдел вправе запрашивать, а ответственное подразделение обязано предоставить по его запросу все необходимые документы и сведения.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Уральский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br><br><b>28-2025</b>            |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>документационного обеспечения</b>                                                                                                               | Лист <b>11</b><br>Всего листов <b>12</b> |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                               |

## 6. Внесение изменений в договоры

6.1. Внесение изменений в договор вправе инициировать любое подразделение Университета в пределах его компетенции.

6.2. Процесс внесения изменений в договор идентичен процессу согласования проекта договора в Университете.

6.3. Ответственность за своевременное внесение изменений в договор несет ответственное подразделение.

6.4. В случае если ответственное подразделение нуждается в помощи в составлении проекта документа, изменяющего договор, оно вправе обратиться за помощью к профильному отделу.

В указанном случае ответственное подразделение составляет служебную записку за подписью руководителя подразделения с изложением задачи и сроков ее выполнения.

## 7. Ответственность лиц

7.1. При согласовании проекта договора следующие подразделения и лица несут ответственность:

Ответственный исполнитель – за информацию, включенную в проект договора, организацию процесса согласования, своевременное заключение договора, текст договора, к которому профильные подразделения не давали замечаний, а также за финальный текст договора, который направляется на подписание к уполномоченному лицу, с учетом замечаний всех лиц, которые их дали.

Ректор, проректор по учебной работе и цифровизации, проректор по молодежной политике и стратегическим коммуникациям, главный инженер – за принятое решение о целесообразности заключения договора на согласованных условиях.

Планово-финансовый отдел – за осуществление контроля экономических условий, включенных в проект договора, за соответствие условий договора бюджету расходов Университета.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности – за соответствие проекта договора нормам бухгалтерского и налогового законодательства, за перечень первичной документации, которыми стороны обязаны обменяться в процессе исполнения договора, за корректное отражение налогов и подачу документов в налоговую по заключенному договору, за правильность платежных и банковских реквизитов в договоре.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Устинский государственный технический университет»<br>(УГТУ) | СК УГТУ<br>00-0005         |
|                                                                                   | <b>Управление кадрово-правового и<br/>         документационного обеспечения</b>                                                                                                      | Лист 12<br>Всего листов 12 |
|                                                                                   | <b>Положение о договорной работе</b>                                                                                                                                                  | Версия 1.0                 |

Юридический отдел – за соответствие договора законодательству Российской Федерации, локальным актам Университета, в том числе за выбор вида договора, условий его исполнения, отсутствие внутренних противоречий и условий, ухудшающих положение УГТУ.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Университета обязанностей, предусмотренных Положением, является дисциплинарным проступком и может повлечь последствия, предусмотренные законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением, другими внутренними документами Университета.

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом ректора Университета.

Разработал:

Начальник УКПДО

А. Д. Павлова

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

А. С. Власова

Начальник ОБУиО

А. Е. Савченко

И. о. начальника ОДО

М. В. Кустышева