

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Мордовский государственный педагогический  
университет имени М.Е. Евсеевьева»**

**СТО 7-2025**

**УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
Мордовского государственного  
педагогического университета  
имени М.Е. Евсеевьева**

**от « 12 » июня 2025 г.**

**Председатель ученого совета  
М.В. Антонова**

**РЕГЛАМЕНТ**

**СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ В  
МОРДОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЕВА**

**Саранск**

**2025**

ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»	Регламент согласования и подписания договоров	СТО 7-2025
		стр. 2 из 13

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».
2. РАЗРАБОТЧИК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
3. УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «18 » июня 2025 г., протокол № 10.
4. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

<b>ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Регламент согласования и подписания договоров</b>	<b>СТО 7-2025</b>
		<b>стр. 3 из 13</b>

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Понятие и условия договора(контракта) .....	4
3.Подготовка проектов договоров (контрактов), оформление, изменение, пролонгация и расторжение.....	6
4. Порядок согласования договоров(контрактов) .....	7
5. Представление проектов договоров (контрактов) на подпись, хранение, регистрация и учет договоров .....	9
6. Контроль за исполнением обязательств по договору (контракту) .....	10
Приложение №1 .....	11
Лист согласования .....	12
Лист регистрации изменений.....	13

<b>ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Регламент согласования и подписания договоров</b>	<b>СТО 7-2025</b>
		стр. 4 из 13

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

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

1.3. Договоры (контракты) заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров (контрактов) от имени Университета имеет ректор или иные уполномоченные им лица на основании доверенности.

1.6. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписания договоры (контракты), заключаемые напрямую с контрагентами, без проведения процедуры торгов. Порядок заключения Договоров (контрактов) по итогам торгов регламентируется Положением о закупках Университета.

## **2. Понятие и условия договора (контракта).**

2.1. Договором (контрактом) признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор (контракт) вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.3. Сторонами в договоре являются:

- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» в лице ректора, действующего на основании Устава, либо в лице иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности;

- юридическое лицо в лице директора, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо индивидуальный предприниматель, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо физическое лицо.

2.4. В договорах (контрактах), заключаемых Университетом, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- предмет договора;
- сроки исполнения обязательств;
- права и обязанности сторон;
- цена договора;
- порядок расчетов;
- ответственность сторон;
- срок действия договора.

2.5. Договор (контракт) 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 фамилию, имя, отчество физического лица;
- сокращенное название сторон в договоре;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (контракта): Устав, доверенность;
- полные реквизиты сторон: наименование, почтовые и юридические адреса, банковские реквизиты;
- подписи сторон;
- печати сторон.

2.6. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора (контракта).

2.7. Приложения к договору должны указываться в тексте Договора (контракта). Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.8. Договор (контракт) составляется в двух или более экземплярах. .

2.9. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты

приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

2.10. Типовые шаблоны договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, разработанные в соответствии с действующим законодательством РФ, размещаются на официальном сайте Университета в документах организационно-правового управления.

2.11. При необходимости заключения договора, по которому отсутствует типовой шаблон, шаблон договора разрабатывается юридическим отделом организационно-правового управления совместно с контрактной службой по соответствующему письменному обращению заинтересованного сотрудника, срок разработки – 5 рабочих дней.

### **3. Подготовка проектов договоров (контрактов), оформление, изменение, пролонгация и расторжение.**

3.1. Подготовка проекта договора (контракта) осуществляется структурным подразделением Университета (далее – Инициатор), заинтересованным в заключаемом договоре, либо Контрактной службой Университета, по заявке, служебной записке инициатора на закупку товаров, работ, услуг, утвержденной Ректором (лицом, его замещающим).

3.2. Руководитель Инициатора назначает **исполнителя** – лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора.

3.3. Исполнитель оформляет проект договора (контракта) и направляет его на согласование в соответствии с настоящим Регламентом либо оформляет служебную записку, заявку на закупку товаров, работ, услуг за подписью Ректора (лица, его замещающего) и направляет ее в Контрактную службу.

3.4. При направлении проекта договора (контракта) Исполнитель должен обосновать (при необходимости) установленную в договоре цену путем приложения не менее 3 (трех) коммерческих предложений на закупку товаров, работ, услуг от различных контрагентов.

3.5. При отсутствии обоснования цены анализ цен проводится сотрудником Контрактной службы, в данном случае время согласования договора увеличивается на 5 рабочих дней.

3.6. В случае, если Исполнителем направлена служебная записка, заявка в Контрактную службу о заключении договора на закупку товаров, работ, услуг, анализ цен также проводиться сотрудниками Контрактной службы в срок до 5 рабочих дней.

3.7. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания. Срок передачи договора на подписание контрагенту не должен превышать

<b>ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсеева»</b>	<b>Регламент согласования и подписания договоров</b>	<b>СТО 7-2025</b>
		<b>стр. 7 из 13</b>

трех рабочих дней. Договоры на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно, через систему электронный документооборота (ЭДО) или по почте.

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

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

3.10. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора (контракта) заключаются, согласовываются в том же порядке, что и основной договор.

#### **4. Порядок согласования договоров (контрактов).**

4.1. Все договоры (контракты) подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в штампе согласования. Подписание договоров уполномоченными лицами (по Доверенности), не прошедших процедуру согласования, не допускается.

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

- исполнитель договора;
- куратор (руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором договора);
- начальник организационно-правового управления;
- руководитель контрактной службы;
- начальник планово-финансового управления;
- главный бухгалтер.

4.3. Согласование договоров (контрактов) осуществляется Инициатором путем проставления отметки (визы) на штампе согласования к договору. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица и дату.

4.4. Перед началом процедуры согласования Исполнитель ставит свою подпись с расшифровкой в соответствующей графе штампа согласования договора.

4.5. Процедура согласования договора осуществляется Исполнителем.

4.6. Подпись Куратора - руководителя структурного подразделения, являющегося инициатором договора в штампе согласования проекта договора (контракта), возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам Университета, его целям и задачам;
- целесообразность заключения договора;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;

<b>ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Регламент согласования и подписания договоров</b>	<b>СТО 7-2025</b>
		стр. 8 из 13

- реальность указанных сроков исполнения договора;
- наличие, в необходимых случаях, надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.

4.7. Подпись Начальника организационно-правового управления в штампе согласования проекта договора (контракта), возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора законодательству Российской Федерации, локальным актам Университета;
- наличие существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Регламента;
- отсутствия в договоре условий, дискриминирующих Университет по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;
- отсутствие недостатков, которые могут повлечь признание сделки недействительной или ничтожной.
- 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;
- отсутствие внутренних противоречий и условий, ухудшающих положение Университета.
- согласование проекта договора производится в срок не более 1 суток.

4.8. Согласование в Контрактной службе возлагает на должностное лицо ответственность за:

- соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;
- соответствие предмета договора классификатору ОКПД2;
- соответствие сроков, указанных в договоре реальным срокам исполнения договора;
- соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- наличие всех указанных в договоре приложений, правильности их оформления;
- согласование проекта договора контрактной службой производится в срок не более 1 суток.

4.9. Согласование договора (контракта) в планово-финансовом управлении возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- определение источника финансирования закупки согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- наличие в плане финансово-хозяйственной деятельности достаточных средств, для принятия обязательств;
- определение кода финансового обеспечения (КФО), кода источника финансового обеспечения (ИФО), кода вида расхода (КВР) и кода

экономической классификации (КЭК) и проставление их в штампе согласования;

- согласование проекта договора в планово-финансовом управлении производится в срок не более 1 суток.

4.10. Согласование у главного бухгалтера заключается:

- в проверке правильного указания налогообложения;
- соответствия указанных в договоре (контракте) порядка, формы и сроков оплаты требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям;
- правильности указанных банковских реквизитов Университета;
- проверка кода финансового обеспечения (КФО), кода источника финансового обеспечения (ИФО), кода вида расхода (КВР) и кода экономической классификации (КЭК).

согласование проекта договора главным бухгалтером производится в срок не более 1 суток.

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

## **5. Представление проектов договоров (контрактов) на подпись, хранение, регистрация и учет договоров.**

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

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

5.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Университета.

5.4. Регистрация договора (контракта) осуществляется в Контрактной службе после подписания договора со стороны Университета и контрагента путем внесения в Реестр договоров.

5.5. Зарегистрированный договор (контракт) со штампом согласования Контрактная служба передает в Планово-финансовое управление.

5.6. Планово-финансовое управление вносит информацию, о заключенном и зарегистрированном договоре, в систему 1С и отражает информацию о принятых обязательствах.

5.7. Договор передается на хранение в Планово-финансовом управлении до окончания срока их действия.

5.8. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

## **6. Контроль за исполнением обязательств по договору (контракту).**

6.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется Исполнителем и Контрактной службой.

6.2. Контроль за своевременной оплатой финансовых обязательств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и Контрактной службой.

6.3. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара Исполнитель не позднее трех дней с даты подписания передает оригиналы первичных документов (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные (с отметкой заведующего складом о приемке), счета на оплату (с указанием даты на момент предоставления и визой исполнителя), счета-фактуры, главному бухгалтеру.

6.4. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля при наличии необходимых документов осуществляет своевременную оплату договора в сроки, установленные договором.

6.5. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течении одного рабочего дня) доводится Исполнителем до руководителя Контрактной службы для принятия соответствующих мер.

6.6. Досудебное урегулирование споров, возникающих при исполнении договора (контракта), осуществляется Организационно-правовым управлением. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке Организационно-правовое управление принимает меры для дальнейшего обращения в судебные органы.

**Приложение №1**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись, дата</b>		<b>Примечание</b>
Начальник ОПУ				
Начальник фин. эк. управления				
Начальник контрактной службы				
Главный бухгалтер				
Исполнитель				
Зарегистрировано				№
Относится к расходам	бюджет		внебюджет	

### Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Исполнитель

Главный бухгалтер

А.В. Неяскина

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента по ресурсам

В.Г. Неясов

Руководитель контрактной  
службы

С.В. Малкин

Начальник планово-

финансового управления

О.Н. Кудрявцева

Начальник организационно-правового

управления

И.С. Альмяшева

## **Лист регистрации изменений**