

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 03.06.2014 № 246п
(в редакции приказа
от 02.02.2021 № 41п)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОГОВОРНОЙ И ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ
РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»
(с изменениями и дополнениями, внесенными приказом от 06.01.2022 № 7п)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации договорной и претензионно-исковой работы в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» разработано на основании Положения об организации договорной и претензионно-исковой работы в организациях потребительской кооперации, утвержденного постановлением Правления Белкоопсоюза от 30.11.2020 № 335 (далее – Положение Белкоопсоюза).

2. Настоящее Положение действует в дополнение к актам законодательства, регламентирующим отношения, связанные с договорной и претензионно-исковой работой.

3. Основными задачами договорной и претензионно-исковой работы в университете являются совершенствование и повышение эффективности договорной работы, укрепление договорной дисциплины, защита законных прав и интересов организации.

4. Настоящее Положение призвано обеспечить:

4.1 своевременное и качественное заключение хозяйственных договоров;

4.2 комплексный экономико-правовой анализ условий хозяйственных договоров, предложенных контрагентами;

4.3 осуществление контроля за заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров, подготовкой отчетов по договорной и претензионно-исковой работе;

4.4 анализ итогов заключения и хода исполнения договоров, разработку мероприятий, обеспечивающих их надлежащее исполнение, систематическое изучение особенностей договорных взаимоотношений.

5. Основными целями договорной и претензионно-исковой работы являются:

5.1 обеспечение правовой защиты интересов университета при заключении (изменении, расторжении) и исполнении договоров;

5.2 обеспечение закупок товаров по оптимальным ценам;

5.3 контроль за исполнением договорных обязательств;

5.4 полное и своевременное взыскание просроченной дебиторской задолженности,

5.5 обобщение и анализ состояния договорной и претензионно-исковой работы, принятие мер по укреплению договорной дисциплины;

5.6 применение имущественных санкций и иных мер воздействия к контрагентам за нарушение ими договорных обязательств.

6. Общее руководство договорной и претензионно-исковой работы осуществляет ректор университета.

7. Методическое руководство договорной и претензионно-исковой работой осуществляет юридическая служба университета.

8. Университет в установленном порядке представляет в Белкоопсоюз отчеты о состоянии договорной и претензионно-исковой работы по утвержденной форме.

9. Руководители структурных подразделений, иные работники университета осуществляют контроль за исполнением заключенных (согласованных) ими договоров, принимают меры к улучшению или совершенствованию договорных отношений, обеспечивают соблюдение договорной дисциплины, обобщают и анализируют практику исполнения договоров, при необходимости представляют юридической службе университета документы для предъявления претензий, исковых заявлений, а также заявлений о возбуждении приказных производств или совершения исполнительной надписи.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В УНИВЕРСИТЕТЕ

10. Договорная работа в университете представляет собой совокупность действий соответствующих структурных подразделений, руководителей и работников университета, направленных на осуществление взаимоотношений с контрагентами посредством заключения договоров.

11. Руководители структурных подразделений, осуществляющие заключение (изменение, расторжение) и исполнение договоров, назначают для этих целей ответственных работников (далее – исполнитель договора) с внесением соответствующих записей в их должностные инструкции, информируют ректора университета о ходе исполнения договоров в порядке, установленном в университете.

12. Руководители структурных подразделений, иные работники университета несут предусмотренную законодательством ответственность за экономическую эффективность заключаемых (согласуемых) ими договоров.

13. При осуществлении договорной работы следует исключить случаи заключения договоров с коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, включенными в порядке, предусмотренном Указом Президента Республики Беларусь от 23.10.2012 № 488 «О некоторых мерах по предупреждению незаконной минимизации сумм налоговых обязательств» в реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере.

14. При подготовке и заключении договоров следует руководствоваться главой 4 Положения Белкоопсоюза.

15. Документы (договор, дополнительное соглашение к договору, протокол разногласий) визируются в следующей очередности: исполнитель договора,

бухгалтерия, планово-финансовый отдел, иные заинтересованные структурные подразделения, должностные лица университета (в случае необходимости), юридическая служба университета.

Замечания и предложения, возникающие при рассмотрении проекта договора, полученного в редакции контрагента, излагаются исполнителем договора, а также соответствующим структурным подразделением визирующим договор в письменном виде, прилагаются к проекту договора и передаются в юридическую службу университета, которая оформляет протокол разногласий.

В случае оформления договора с протоколом разногласий перед подписью ректора университета или лица уполномоченного ректором, делается оговорка «с протоколом разногласий».

16. После рассмотрения договора юридической службой университета, договор (в необходимых случаях с протоколом разногласий) возвращается исполнителю договора для последующей работы. Исполнитель в сопроводительном письме о высылке протокола разногласий указывает срок его рассмотрения и возврата.

17. Документы о внесении дополнений, изменений, о продлении, расторжении договора готовит исполнитель договора, при этом он согласовывает их со всеми заинтересованными структурными подразделениями университета в порядке, предусмотренном для согласования договоров.

В случае внесения изменений в договоры о подготовке, переподготовке специалистов с высшим образованием (в том числе иностранных граждан), касающиеся изменения сроков оплаты за обучение, валюты платежа, ответственность за организацию работы по оформлению дополнительных соглашений, за содержание, полноту и правильность оформления данного соглашения несет бухгалтерия.

Все оформляемые дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью, визируются и регистрируются в таком же порядке, как и договор, и хранятся вместе с договором.

18. Договоры, заключаемые в соответствии с формами договоров, утвержденными приказами ректора университета, дополнительному согласованию и визированию со структурными подразделениями университета не подлежат. Ответственность за содержание, правильность и полноту оформления таких договоров несет исполнитель договора.

19. Окончательное решение о заключении договора (дополнительного соглашения) принимает ректор университета.

20. От имени университета договор имеет право подписать ректор, действующий без доверенности на основании устава, или иное уполномоченное лицо при наличии доверенности, подписанной ректором университета или лицом, исполняющим его обязанности, и скрепленной печатью университета.

В случае использования факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи на договоре обеими сторонами договора, помимо основного договора следует оформить соглашение об использовании факсимиле, электронно-цифровой подписи (отдельный документ), причем уполномоченным представи-

телям обеих сторон следует подписать данное соглашение собственноручно и скрепить его круглыми печатями сторон (при их наличии).

Если факсимильное либо электронно-цифровое воспроизведение подписи на договоре будет использовать только одна сторона, условие о возможности использования факсимильной, электронно-цифровой подписи необходимо предусмотреть в тексте самого договора: в этом случае первая сторона проставляет факсимиле, электронно-цифровую подпись, а уполномоченное лицо, действующее от имени второй стороны, подписывает договор собственноручно.

21. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем его существенным условиям.

Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законодательстве как существенные, необходимые или обязательные для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

22. Устанавливается ответственность структурных подразделений университета (их руководителей) за оформление, заключение и исполнение следующих видов договоров (дополнительных соглашений к ним) согласно приложению 1.

Ответственность за оформление, заключение и исполнение иных договоров (дополнительных соглашений к ним) не указанных в приложении 1, несут структурные подразделения (их руководители) в соответствии с направлением их деятельности.

23. Исполнитель договора контролирует и несет ответственность за:

23.1 целесообразность заключения договора,

23.2 надлежащее оформление договора,

23.3 изучение статуса сторон договора и полномочий их представителей,

23.4 достоверность юридического и почтового адресов,

23.5 наличие указания в договоре телефонов, факсов, иных реквизитов,

23.6 цели приобретения товара,

23.7 цели предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи,

23.8 наличие всех приложений к договору.

Исполнитель, визируя договор, подтверждает, что условия договора выполняемы и приемлемы для университета. В случае использования факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи на договоре исполнитель контролирует и несет ответственность за наличие в договоре условия о факсимильном воспроизведении подписи.

Ответственность структурных подразделений за условия договора устанавливается согласно приложению 2.

24. Персональная ответственность за непоступление денежных средств при оказании университетом возмездных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием (в том числе иностранных граждан) без их предварительной оплаты возлагается на должностных лиц университета, допустивших (разрешивших) их оказание без предварительной оплаты.

25. Срок согласования больших по объему и сложных по содержанию документов, связанных с заключением (изменением, расторжением) договора не должен превышать 3 дней (для каждого согласующего), остальные документы следует рассматривать не позднее одного дня, следующего за днем их поступления на согласование.

26. Контроль за исполнением заключенного договора, независимо от стадии его реализации, осуществляется исполнителем договора и руководителем структурного подразделения. Исполнитель договора систематически информирует руководителя структурного подразделения (ректора, проректора по подчиненности) о выполнении контрагентом договорных обязательств.

27. Согласование договоров с Белкоопсоюзом осуществляется в соответствии с главами 6, 7 Положения Белкоопсоюза.

Ответственными за согласование договора с Белкоопсоюзом являются исполнители договоров совместно с руководителем структурного подразделения.

Ректор университета (проректоры) несет персональную за соблюдение установленного порядка согласования договоров с Белкоопсоюзом.

28. Регистрация и хранение договоров осуществляется соответствующими структурными подразделениями, указанными в приложении 3.

Хозяйственные договоры регистрируются в журнале по форме согласно приложению 4.

В журнале по форме согласно приложению 8 регистрируются договоры:

- о подготовке специалиста с высшим образованием на платной основе за счет собственных средств гражданина, средств физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

- о подготовке специалиста с высшим образованием на платной основе за счет средств потребительской кооперации,

- о подготовке научного работника высшей квалификации;

- о переподготовке, об обучении на подготовительных курсах;

- о повышении квалификации руководящих работников на платной основе,

- о стажировке руководящих работников на платной основе.

Договоры о платных услугах в сфере образования (обучающие курсы) регистрируются в журнале по форме согласно приложению 9.

ГЛАВА 3. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА

29. Претензионно-исковая работа в университете представляет собой совокупность действий структурных подразделений университета, направленных на осуществление взаимоотношений с контрагентами и иными лицами посредством проведения переговоров, предъявления претензий, исковых заявлений, а также заявлений о возбуждении приказных производств и о совершении исполнительных надписей в целях восстановления нарушенного права, соблюдения законных интересов университета.

30. При ненадлежащем исполнении обязательств стороны по договору, исполнитель договора совместно с работником бухгалтерии, отвечающим за

расчеты с контрагентами, в течение 15 дней передают в юридическую службу университета сверенные сведения о просроченной дебиторской задолженности, экономические расчеты суммы задолженности и штрафных санкций с приложением документов, необходимых для предъявления претензий, исковых заявлений, а также заявлений о возбуждении приказных производств и о совершении исполнительной надписи производств (далее – документы для взыскания задолженности), одновременно продолжая прорабатывать вопрос возвращения задолженности с контрагента, для чего оставляют у себя копии договора и другие необходимые для этого документы (расчет, накладные и т.п.).

31. Бухгалтерия и библиотека ежемесячно не позднее 15 числа каждого месяца передают в юридическую службу списки лиц, отчисленных из университета и имеющих задолженность за обучение (литературу) отдельно по факультетам. В пятидневный срок с момента запроса юридической службы предоставляют расчет суммы задолженности и штрафных санкций лиц, отчисленных из университета, а также их лицевые счета (перечень литературы, не возвращенной в библиотеку).

32. Бухгалтерия оплачивает государственную пошлину, нотариальный тариф в течение трех рабочих дней со дня направления юридической службой в бухгалтерию соответствующего представления с резолюцией первого проректора университета.

33. Юридическая служба университета:

подготавливает претензии, исковые заявления, заявления о возбуждении приказных производств и о совершении исполнительных надписей, а также ответы на предъявленные к университету претензии, возражения по предъявленным к университету претензиям, исковым заявлениям, заявлениям о возбуждении приказных производств;

ведет учет претензий, исковых заявлений, а также заявлений о возбуждении приказных производств, заявлений о совершении исполнительной надписи, предъявленных университетом, в журналах регистрации по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Положению;

принимая документы для взыскания задолженности, проверяет их подлинность, правильность оформления (наличие печатей, подписей, регистрацию и другие необходимые реквизиты);

принимает документы для взыскания задолженности под роспись ответственного работника соответствующего структурного подразделения и регистрирует в журнале по форме согласно приложению 4.

34. Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, руководители иных структурных подразделений, осуществляющие контроль за исполнением договоров, несут ответственность за несвоевременное, некачественное предоставление материалов в юридическую службу университета для предъявления претензий, исковых заявлений, а также заявлений о возбуждении приказных производств.

35. Окончательное решение о целесообразности предъявления претензий, исковых заявлений, а также заявлений о возбуждении приказных производств и исполнительных надписей принимает ректор университета.

36. Регистрация и учет претензий, исковых заявлений, заявлений о возбуждении приказных производств осуществляется юридической службой университета путем записи в журналах регистрации, предъявленных университетом, по форме согласно приложению 4 и предъявленных к университету по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению об организации
договорной и претензионно-
исковой работы

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений университета, ответственных
за оформление, заключение и исполнение договоров
(дополнительных соглашений к ним)

Наименование структурного подразделения	Виды договоров (дополнительных соглашений к ним)
1. Административно-хозяйственная часть	договоры купли-продажи (поставки) по всем группам товаров; оказание услуг связи VELCOM; договоры строительного подряда; подряда на выполнение проектных и изыскательских работ; оказанию возмездных услуг по техническому надзору; другие договоры по направлению деятельности; договоры на оказание охранных услуг; услуг по вывозу мусора; подряда на покос газонов, обрезке деревьев; другие договоры по направлению деятельности;
2. Центр информационных технологий	договоры купли-продажи (поставки) вычислительной техники, периферийных устройств, программного обеспечения; о разработке КИС; проката вычислительной техники; другие договоры по направлению деятельности
3. Издательский центр	договоры на выполнение работ по изготовлению полиграфической продукции; купли-продажи (поставки) продукции, сырья, необходимых для обеспечения деятельности данного подразделения, в том числе для реализации в розничной сети; другие договоры по направлению деятельности
4. Библиотека	договоры купли-продажи (поставки) литературы; другие договоры по направлению деятельности
5. Учебно-методический отдел	договоры на подготовку специалистов с высшим образованием, в том числе иностранных граждан, заключаемых во время приемной компании; на оказание рекламных услуг; об использовании изображения гражданина в видео -, фотоматериалов; договоры о непрерывной подготовке обучающихся; оказание услуг по руководству производственной (преддипломной) практики; возмездного оказания услуг на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда совместно с соответствующими кафедрами; договоры на проведение практики обучающихся другие договоры по направлению деятельности
6. Деканаты факультетов экономики и управления, коммерции и финансов	договоры на ликвидацию расхождения в учебных планах и (или) академической задолженности (экзаменов, зачетов, консультаций, лабораторных и иных работ, предусмотренных учебными планами и программами), образовавшихся при восстановлении в число студентов после отчисления, переводе из другого учебно-

	го заведения, переводе в пределах университета; договоры на подготовку специалистов с высшим образованием, в том числе иностранных граждан, заключаемых при восстановлении в университет, при переводах из других учреждений высшего образования и факультетов университета;
7. Деканат факультета повышения квалификации и переподготовки	на переподготовку руководящего работника (специалиста) на платной основе; договоры об организации и осуществлению профессионального обучения безработных; договоры на ликвидацию расхождения в учебных планах и (или) академической задолженности (экзаменов, зачетов, консультаций, лабораторных и иных работ, предусмотренных учебными планами и программами), образовавшихся при восстановлении в число слушателей после отчисления; договоры о стажировке руководящего работника (специалиста);
8. Отдел дистанционных образовательных технологий и инноваций	договор об оказании платных услуг в сфере образования (освоение учебных дисциплин с использованием ЭУМК), договор оказания услуг по сопровождению процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, договоры по проведению тестирования студентов заочной формы получения образования с использованием СДО MOODLE
9. Аспирантура	договоры о подготовке научного работника высшей квалификации, в том числе иностранных граждан
10. Отдел координации научных проектов и программ	договоры на выполнение научно-исследовательских работ; опытно-конструкторских и технологических работ; другие договоры по направлению деятельности
11. Отдел стратегического планирования и анализа	договоры на разработку субъектам хозяйствования бизнес-планов
12. Кафедры	договоры по проведению факультативов; по отработке обучающимися пропущенных занятий по неуважительным причинам; сотрудничества по созданию филиалов кафедры; по оказанию консалтинговых (консультационных) услуг; возмездного оказания услуг на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда совместно с учебно-методическим отделом
13. Кафедра экономических и правовых дисциплин	договоры о платных услугах в сфере образования (тематические семинары, тренинги и иные виды обучающих курсов)
14. Отдел международных связей	соглашения о сотрудничестве с организациями нерезидентами; договоры, заключаемые с представителями иностранных граждан на подбор кандидатов на обучение в университете из числа иностранных граждан; на оказание медицинских услуг иностранным гражданам; по освоению международной технической помощи и иностранной безвозмездной (спонсорской) помощи, выделяемой в соответствии с международными проектами, грантами; другие договоры по направлению деятельности
15. Спортивный клуб	договоры на оказание безвозмездной (спонсорской) помощи, в которых университет выступает получателем указанной помощи; купли-продажи (поставки) товаров, приобретаемых за счет спонсорской помощи; другие договоры по направлению деятельности
16. Студенческий клуб	договоры купли-продажи (поставки) сценических костюмов, музыкального оборудования; проката сценических костюмов; дру-

	гие договоры по направлению деятельности
17. Бухгалтерия	договоры текущего (расчетного) банковского счета; банковского вклада (депозита); безвозмездной (спонсорской) помощи, в которых университет выступает в качестве спонсора; факторинга; займа; залога; кредитные договоры; другие договоры по направлению деятельности
18. Планово-экономический отдел	договоры аренды (в том числе краткосрочной); безвозмездного пользования (ссуды) имущества; найма жилого помещения, предоставляемого работникам университета в общежитиях, другим гражданам по ходатайству сторонних организаций; возмещения убытков за проживание в жилых помещениях общежития работников сторонних организаций; оказания платных услуг населению; другие договоры по направлению деятельности
19. Отдел идеологической и воспитательной работы с молодежью	договоры на оказание университету информационных услуг; на распространение (размещение) на территории университета рекламы; на оказание медицинских услуг обучающимся университета; другие договоры по направлению деятельности
20. Жилищно-коммунальный участок	договоры проката сложнобытовой техники, предоставляемой обучающимся, проживающим в общежитиях университета; проката спортивного инвентаря; найма жилого помещения в общежитиях, предоставляемого обучающимся, в том числе иностранным гражданам; другие договоры по направлению деятельности
21. Транспортная служба	договоры оказания услуг по содержанию автомобилей; выполнение работ по ремонту автомобилей; другие договоры по направлению деятельности

Приложение 2
к Положению об организации
договорной и претензионно-
исковой работы

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений университета,
ответственных за определенные условия договоров

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Условия договора, которые контролирует структурное подразделение и несет за них ответственность
1	Бухгалтерия	валюта договора и платежа, форма и порядок оплаты, распределение расходов, осуществление платежей, в том числе налоговых платежей и подтверждение таких платежей, банковские реквизиты (наименование банка и его адрес) и платежные реквизиты, цена товара, услуг, работ, порядок определения и изменения цены, наличие протоколов согласования цен, иные условия договора по направлению деятельности.
2.	Планово-экономический отдел	стоимость обучения за весь его период, определение и изменение стоимости платных услуг оказываемых университетом, размер арендной платы, срок действия договоров на электроснабжение арендаторов, размер платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением в общежитиях (в том числе студенческих), иные условия договора по направлению деятельности.

		В случае необходимости согласования договора с Белкоопсоюзом в порядке, установленном главой 8 настоящего Положения составляет расчет экономической эффективности сделки. В отношении договоров аренды составляет расчет ставки арендной платы, а также расчет эффективности от сдачи имущества в аренду, осуществляет контроль за своевременным получением разрешений Белкоопсоюза на сдачу в аренду имущества.
3.	Административно-хозяйственная часть	обоснованность отнесения строительных работ по договору к текущему, капитальному ремонту, реконструкции, модернизации, использование имущества по договору аренды в соответствии с его назначением, указанным в техническом паспорте; за наличие документов, необходимых для заключения договора: разрешительная документация на проектирование, строительство, положительное заключение органов государственной экспертизы на проектно-сметную документацию, документы, подтверждающие право подрядчика на проектирование, строительство.
4.	Ведущий юрист-консульт, юрист-консульт	соответствие условий и формы договора законодательству Республики Беларусь, порядок, сроки и место рассмотрения и разрешения споров, порядок изменения и расторжения договора, применимое право к договорным отношениям
5.	Структурные подразделения, заключающие договоры купли-продажи (поставки)	условия и сроки поставки товара, цель приобретения товара, гарантийные сроки эксплуатации и годности товара, порядок и сроки определения качества, количества и комплектности товара, оплата транспортных расходов, иные условия договора по направлению деятельности. Обеспечивают поставку товаров с достоверными ТТН, сертификатами, гигиеническими удостоверениями и другими документами, подтверждающими их происхождение, качество и безопасность

*Иные структурные подразделения, должностные лица университета несут ответственность за условия договора, относящиеся к их компетенции, предусмотренные в положениях о них, должностных инструкциях.

Приложение 3
к Положению об организации
договорной и претензионно-
исковой работы

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений университета, осуществляющих регистрацию и хранение договоров (дополнительных соглашений):

Вид договора	Структурное подразделение (работник университета) осуществляющее:	
	регистрацию	хранение*
1	2	3
1. Договоры найма жилого помещения в общежитии с обучающимися	Заведующий хозяйством общежития	Заведующий хозяйством общежития
2. Договоры проката сложнобытовой техники, предоставляемой обучающимся, проживающим в общежитиях университета; проката спортивного инвентаря	Администратор жилищно-коммунального участка (далее –	Администратор ЖКУ

	ЖКУ)	
3. Договоры найма жилого помещения в общежитии с работниками университета, другими гражданами; на возмещение убытков, связанных с содержанием общежитий, сторонними организациями; аренды; безвозмездного пользования имуществом; на оказание платных услуг населению	Планово-экономический отдел (далее – ПЭО)	ПЭО
4. Договоры о проведении практики обучающихся университета; оказание услуг по руководству производственной (преддипломной) практикой	Учебно-методический отдел (далее – УМО)	УМО
5. Договоры возмездного оказания услуг на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда	УМО	Бухгалтерия
6. Договоры о подготовке научного работника высшей квалификации, в том числе иностранного гражданина;	Аспирантура	Аспирантура
7. Договоры на выполнение научно-исследовательских работ; опытно-конструкторских и технологических работ	Отдел координации научных проектов и программ	Отдел координации научных проектов и программ
8. Договоры о сотрудничестве с организациями нерезидентами, на оказание медицинских услуг иностранным гражданам, договоры, заключаемые с представителями иностранных граждан на подбор кандидатов на обучение в университете из числа иностранных граждан	Отдел международных связей (далее – МО)	МО
9. Договоры о подготовке специалистов с высшим образованием (в том числе иностранных граждан)	УМО	деканаты (в личных делах обучающихся)
10. Соглашения о предоставлении скидки иностранным гражданам	УМО	Бухгалтерия
11. Договоры о платных услугах в сфере образования (подготовительные курсы), в том числе по изучению русского языка иностранными гражданами	УМО	УМО
12. Договоры на подготовку специалистов с высшим образованием (в том числе иностранных граждан), заключаемых при переводах на другую специальность (направление специальности, специализацию), при переводе с обучения на платной основе на обучение за счет средств потребительской кооперации и, наоборот, при изменении формы получения образования, при изменении заказчика кадров, при восстановлении в число обучающихся, при переводе из другого учрежде-	УМО	деканаты (в личных делах обучающихся)

ния высшего образования: – обучающимся в очной (дневной, вечерней) форме получения образования – обучающимся в заочной форме получения образования		
13. Договоры о переподготовке руководящего работника (специалиста) на платной основе, договоры об организации и осуществлении профессионального обучения безработных; Договоры о ликвидации расхождения в учебных планах и (или) академической задолженности (экзаменов, зачетов, консультаций, лабораторных и иных работ, предусмотренных учебными планами и программами), образовавшихся при восстановлении в число слушателей после отчисления; договоров о стажировке руководящего работника (специалиста)	деканат факультета повышения квалификации и переподготовки (далее – ФПКип)	деканат ФПКип
14. Договоры о платных услугах в сфере образования (тематические семинары, тренинги и иные виды обучающих курсов)	Кафедра экономических и правовых дисциплин	Кафедра экономических и правовых дисциплин
15. Договоры о непрерывной подготовке обучающихся	УМО	УМО
16. Договоры на оказание полиграфических услуг	издательский центр	издательский центр
17. Договоры на оказание платных услуг по ликвидации расхождения в учебных планах и (или) академической задолженности (экзаменов, зачетов, консультаций, лабораторных и иных работ, предусмотренных учебными планами и программами), образовавшихся при восстановлении в число обучающихся после отчисления, переводе из другого учреждения высшего образования, переводе в пределах университета	деканаты	деканаты
18. Договоры на оказание платных услуг по проведению тестирования студентов заочной формы получения образования с использованием СДО «Прометей»	отдел дистанционных и образовательных технологий и инноваций	бухгалтерия
19. Договоры на оказание платных услуг по проведению факультативов, по отработке обучающимися пропущенных занятий по неуважительным причинам, об оказании консалтинговых (консультационных) услуг	кафедры	бухгалтерия
20. Договоры о сотрудничестве по созданию филиалов кафедр	кафедры	кафедры
21. Договоры на разработку бизнес-планов субъектам хозяйствования	отдел стратегического планирования и анализа	отдел стратегического планирования и анализа
22. Договоры на прокат вычислительной техники	сектор сетевого администрирования и сопровождения программного обеспечения цен-	сектор сетевого администрирования и сопровождения программного обеспечения

	тра информационных технологий	ЦИТ
23. Прочие договоры, не перечисленные в настоящей таблице	бухгалтерия	бухгалтерия

*Копии договоров в обязательном порядке хранятся у исполнителей, контролирующих исполнение договора.

Приложение 4
к Положению об организации
договорной и претензионно-
исковой работы

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), ЗАКЛЮЧЕННЫХ
УНИВЕСИТЕТОМ*

№ п/п	Дата поступ- ления	Номер и дата договора	Наименование сторон договора		Предмет договора купля- продажа (поставка), услуга, работа, аренда и др.	Сумма догово- ра	Усло- вия оплаты	Штра фные санк- ции	Транс порт- ные рас- ходы	Срок дей- ствия дого- вора	Ис- пол- ни- тель	Кем согла- сован	При- меча- ния
			Продавец (Поставщик) Заказчик Арендодатель и др.	Покупатель Исполнитель (Подрядчик) Арендатор и др.									

* Графы журнала заполняются в зависимости от вида и предмета договора

Приложение 5 к Положению об организации договорной и претензионно- исковой работы

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРЕТЕНЗИЙ, ПРЕДЪЯВЛЕННЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ

№ п/п	Наименование лица, к которому предъявлена претензия (дата предъявления)	Содержание претензионных требований	Сумма претен- зии (в т.ч. осн.долг, инф., г/п)	Срок рассмо- трения пре- тензии	Резуль- тат рас- смотре- ния пре- тензии	Примечания

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСКОВ, ЗАЯВЛЕНИЙ О ВОЗБУЖДЕНИИ ПРИКАЗНЫХ ПРОИЗВОДСТВ,
ПРЕДЪЯВЛЕННЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ

№ п/п	Наименование лица, к которому предъявлен иск, заявление о возбуждении приказного производства (дата предъявления)	Содержание предъявленных требований	Сумма требований, в т.ч. осн. долг, инф., г/п	Суд, рассматривающий иск, заявление о возбуждении приказного производства (№ дела и дата слушания)	Результат рассмотрения	Когда и кому направлена жалоба	Результат рассмотрения жалобы	Когда и кому передано постановление на исполнение	Отметка о фактическом исполнении
-------	---	-------------------------------------	---	--	------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------

Приложение 7
к Положению об организации
договорной и претензионно-
исковой работы

ФОРМА ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ ВЕДУЩЕМУ
ЮРИСКОНСУЛЬТУ (ЮРИСКОНСУЛЬТУ) ДЛЯ
ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ, ИСКОВЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ О
ВОЗБУЖДЕНИИ ПРИКАЗНЫХ ПРОИЗВОДСТВ

№ п/п	Наимено- вание должника	Сумма задол- жен- ности	Дата образо- вания задол- жен ности	Перечень поступив- ших доку- ментов	Дата пе- редачи доку- ментов	Сдал (Ф.И.О., под- пись)	Принял (Ф.И.О., подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8
к Положению об организации
договорной и претензионно-
исковой работы

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ

№ п\п	дата договора	номер договора	Фамилия, имя, отчество обуча- ющегося	Наименование заказчи- ка (при его наличии)
1	2	3	4	5

Приложение 9
к Положению об организации
договорной и претензионно-
исковой работы

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ
О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
(ОБУЧАЮЩИЕ КУРСЫ)

№ п\п	дата договора	номер договора	Фамилия, имя, отчество обучающе- гося, наименование заказчика (при его наличии)	Наименование обучающих курсов	Цена договора
1	2	3	4	5	