

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

«Утверждаю»
Ректор ГОУ ВПО КРСУ
им. Б.Н. Ельцина
В.И. Нифадьев



В.И. Нифадьев
«15» октября 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подготовки, подписании, регистрации и хранении договоров,
соглашений и других документов о сотрудничестве, заключенных
Кыргызско-Российским Славянским университетом имени первого
Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

Бишкек 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок подготовки, подписания, регистрации и хранения договоров, соглашений и других документов о сотрудничестве, заключенных Кыргызско-Российским Славянским университетом имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее КРСУ) с зарубежными образовательными учреждениями и иными организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и регулирует отношения по подготовке и оформлению договоров (соглашений), организации их заключения, хранения и контроля за исполнением договорных обязательств.

2. Договор - это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2. Подготовка и оформление договоров (соглашений)

2.1. Подготовка проектов договоров, соглашений (далее – договор) и получение необходимых согласований производится структурными подразделениями, инициирующими заключение договоров.

2.2. Отдел проектов и договоров Управления международных связей университета оказывает консультативную и практическую помощь структурным подразделениям в подготовке проектов договоров на всех этапах его прохождения.

2.3. Этапы подготовки и оформления проектов договоров:

- организация и проведение предварительных переговоров с контрагентом;
- составление проекта договора и его согласование;
- подписание договора.

2.4. Структура договора должна соответствовать требованиям, установленным законодательством, и содержать следующие основные положения:

1) вводная часть:

- наименование договора;
- дата подписания;
- место подписания;
- полное наименование сторон;
- название стороны по договору;
- полное наименование должности, фамилии, имени, отчества лица, подписывающего договор, а также наименование документа, из которого следуют его полномочия на подписание договора;

2) предмет договора - регулируемые договором отношения;

3) обязанности и права сторон по договору;

4) срок выполнения своих обязательств сторонами;

5) место исполнения обязательств каждой из сторон;

6) способ исполнения обязательств каждой из сторон;

7) срок действия договора;

8) порядок и условия изменения и расторжения договора;

9) ответственность сторон за ненадлежащее исполнение обязательств;

10) дополнительные условия договора;

11) прочие условия договора;

12) реквизиты сторон, с указанием адреса места нахождения и почтового адреса сторон по договору.

2.5. Проект договора (соглашения) представляется на согласование в следующем порядке:

- руководитель ответственного структурного подразделения (декан, зав. кафедрой, начальник отдела (при необходимости курирующий проректор));

- заведующий отделом проектов и договоров УМС;
 - заведующий юридическим отделом.
- 2.6. Согласование фиксируется в следующем «Листе согласования»:

Лист согласования

(наименование договора с указанием контрагента)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата согласования	Подпись	Замечания
1.					
2.					
3.					

- 2.7. Замечания, предложения, указанные в Листе согласования, если такие имеются, учитываются и вносятся в проект договора авторами проекта.
- 2.8. Проект договора после доработки направляется с «Листом согласования» юристу для прохождения юридической экспертизы.
- 2.9. Окончательные тексты договоров в двух экземплярах (на русском языке) или в четырех экземплярах (два на русском и два на иностранном языке) передаются на подпись ректору КРСУ либо лицу, имеющему полномочия на подписание договора, и скрепляется печатью.
- 2.10. Подписанные и скрепленные печатями подлинники договоров передаются по одному или двум экземплярам (в зависимости от договоренности сторонам, подписавшим договор).

3. Порядок регистрации, учета и хранения договоров

- 3.1. Учету и включению в единый Реестр договоров сотрудничества университета подлежат все международные договоры, соглашения, а также все дополнительные соглашения к договорам и соглашениям, подписанным ранее.
- 3.2. Оригиналы договоров и соглашений о сотрудничестве, подписанные сторонами, передаются в отдел проектов и договоров УМС для регистрации и внесения в единый Реестр.
- 3.3. В отделе проектов и договоров документам присваивается регистрационный номер (в правом верхнем углу первой страницы документа) и заносится в журнал регистрации и в электронную базу данных по установленной форме.
- 3.4. Ведение Реестра осуществляется на русском языке в журнале и в электронной форме. Листы реестра должны быть прошиты, пронумерованы.
- 3.5. Копии договоров и соглашений хранятся у исполнителей и в отделе проектов и договоров Управления международных связей КРСУ.
- 3.6. После истечения срока действия договоры передается в архив КРСУ, где хранятся в установленные сроки согласно номенклатуре дел.

4. Контроль и исполнение договоров, соглашений

- 4.1. К договору прикрепляется календарный план его исполнения и ответственные исполнители.
- 4.2. Отдел проектов и договоров УМС ежегодно по состоянию на 1 января нового календарного года осуществляет сбор информации о подготовленных, подписанных и зарегистрированных договорах и соглашениях за истекший календарный год и от ответственных структурных подразделений о ходе

выполнения договорных обязательств. По итогам собранной информации, отдел готовит аналитическую записку на имя ректора с предложениями и рекомендациями.

- 4.3. Изменение или дополнение условий заключенного ранее договора совершается в той же форме, что и сам договор, и оформляется дополнительным соглашением к нему, либо договором. Подготовка, согласование, подписание и хранение дополнительных соглашений к договорам осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

Положение разработано:

Зав отделом проектов и договоров

А.М. Исаева

Согласовано:

Проректор по международным связям

Л.Ч. Сыдыкова

Начальник Управления
международных связей

Ю.И. Калужная

Заведующий юридическим отделом

М.Р. Шеров