

Қазақстан Республикасы, 050035, Алматы қ., Жандосов к-сі, 55  
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256  
www.narhoz.kz e-mail: info@narhoz.kz

Республика Казахстан, 050035, г. Алматы, ул. Жандосова, 55  
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256  
www.narhoz.kz e-mail: info@narhoz.kz



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
решением Правления  
Акционерного общества  
«Университет Нархоз»  
от 19.10.2016г. протокол №13

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ,  
ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ  
(КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ  
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

с изменениями и дополнениями

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

**Оглавление**

Паспорт документа .....	3
Лист согласования .....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА .....	6
3. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) .....	7
4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ .....	11
5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	12
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	13




**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И  
КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ  
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

**Паспорт документа**

Наименование документа	Политика
Краткое описание	порядок и сроки подготовки, согласования и подписания проектов договоров
Тема:	
Статус:	действующий
Дата утверждения:	19 октября 2016года
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	19 октября 2017 года
Ответственный за аудит:	Юридический отдел

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И  
КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ  
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

<b>Лист согласования</b>		
Проректор по академической деятельности и науке	Идрисова Э.К.	
Проректор по стратегическому развитию и международной деятельности	Цай В.М.	
Проректор по административной работе	Аменова К.А.	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет и основные принципы регулирования**

1.1.1. Данное Положение заменяет предыдущую версию, утвержденную решением Правления Акционерного общества «Новый экономический университет имени Т.Рыскулова» (Протокол №2 от «12» февраля 2016 года)

1.1.2. Положение основано на нормах Гражданского кодекса РК, иных нормативно-правовых актов, регулирующих порядок заключения, изменения, дополнения и расторжения договоров в Акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее Университет).

1.1.3. Положение определяет:

- порядок и сроки подготовки, согласования и подписания проектов договоров;
- права и обязанности структурных подразделений, сотрудников и должностных лиц при подготовке, согласовании проектов договоров и исполнении заключенных договоров;
- порядок контроля за исполнением заключённых договоров;
- основные положения о регистрации и хранении договоров;
- порядок разработки, утверждения и применения форм типовых договоров.

Положение не распространяет свое действие на трудовые отношения, в которых Университет выступает в качестве работодателя.

1.1.4. Положение основывается на принципах:

- неукоснительного соблюдения требований законодательства РК и предотвращения его нарушений при заключении и исполнении договоров;
- повышения качества и эффективности договорной работы;
- распределения обязанностей и ответственности при подготовке и согласовании проектов договоров согласно установленной компетенции структурных подразделений;
- участия в согласовании каждого проекта договора специалистов из различных структурных подразделений в целях всестороннего учёта и наиболее полной защиты интересов Университета.

1.1.5. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, без исключения.

1.1.6. Порядок подготовки, согласования, подписания, контроля за исполнением договоров, одной из сторон которых является Университет, устанавливается исключительно Положением и не может устанавливаться иными внутренними актами Университета.

### **1.2. Термины и определения**

1.2.1. *Договор* - письменный документ независимо от его названия, выражающий соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, в том числе, соглашение (далее по тексту также - контракт). Проект договора может разрабатываться Университетом либо его контрагентом.

1.2.2. *Согласующее подразделение* - структурное подразделение Университета, сотрудники которого рассматривают и оценивают проект договора на предмет наличия или отсутствия недостатков и в установленных случаях по вопросам, касающимся компетенции этого подразделения, выражают мнение о необходимости устранения недостатков в проекте договора или о недопустимости подписания Университетом проекта договора.

1.2.3. *Ответственный за исполнение* - руководитель структурного подразделения Университета, который отвечает за целесообразность заключения договора, организует процедуру заключения и исполнения договора, осуществляет контроль и несет ответственность за исполнение договора в целом.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

1.2.4. *Исполнитель* - сотрудник(-и) Университета, который(-ые) в соответствии с поручением своего Ответственного за исполнение организует(-ют) движение проекта договора по подразделениям на стадиях подготовки, согласования и подписания, исполняет(-ют) и/или отслеживает(-ют) исполнение заключённого договора и отвечает(-ют) за оперативный сбор и передачу информации о его нарушении (неисполнении или ненадлежащем исполнении).

1.2.5. *Лист согласования* - письменный документ, являющийся неотъемлемым приложением к проекту договора, формируемый программным обеспечением Docvision, в котором делаются отметки ответственными сотрудниками согласующих подразделений и указываются иные необходимые данные, относящиеся к проекту договора.

1.2.6. *Контрагент* - лицо, выражающее намерение заключить либо заключившее договор с Университетом.

1.2.7. *Курирующий проректор* - проректор Университета, в подчинении которого находится Ответственный за исполнение.

1.2.8. *Материалы согласования* - письменные документы, составляемые в процессе подготовки проекта договора и прилагаемые к нему: Лист согласования с указанием результатов согласования, в том числе, предложения по устранению недостатков, отказ от согласования проекта договора, а также Протокол согласования разногласий (Протокол разногласий), подписанный хотя бы одной из сторон (при необходимости либо запросу контрагента).

1.2.9. Сроки, указанные в Положении, исчисляются в рабочих днях.

## **2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА**

2.1.1. В разработке проекта договора, в зависимости от предмета договора, участвуют следующие лица и подразделения:

- Проектная группа – по договорам на оказание услуг, связанных с внедрением того или иного проекта;
- Управление маркетинга (УМ) - по договорам, непосредственно касающимся маркетинговых и рекламных услуг;
- Управление международного сотрудничества - по договорам, связанным с международным сотрудничеством, иным договорам, непосредственно касающимся международного сотрудничества;
- Международная бизнес школа и его подразделения - по договорам на оказание платных услуг послевузовского образования,
- Институт прикладных исследований – по договорам на выполнение научно-исследовательских работ (далее - НИР) и договорам, заключаемых в рамках договоров на выполнение НИР;
- Административно-хозяйственное управление (АХУ) - при размещении заказов Университета на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;
- Центр информационных технологий (ЦИТ) - по договорам на оказание услуг, связанных с закупом, внедрением и сопровождением того или иного проекта в области информационных технологий;
- Отдел бюджетирования и анализа (ОБиА) - на соответствие совокупному бюджету Университета, в том числе научно-исследовательских работ и услуг, и бюджетной классификации указанных расходов, правильность платежных реквизитов;
- Главный бухгалтер – на соответствие законодательству РК по бухгалтерско-налоговому учету по осуществляемым хозяйственным операциям (в т.ч. порядок и условия оплаты, налогообложение и т.д.);
- Декан факультета/школы - по договорам на выполнение НИР и договорам, заключаемым в рамках договоров на выполнение НИР, предусматривающим использование материальных и/или трудовых ресурсов факультета/школы на его выполнение;

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

- Проректор по административной работе;
- Юридический отдел (ЮО);
- Курирующий проректор в соответствии полномочиями, установленными приказом о распределении полномочий по руководству деятельностью Университета.

### **3. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

#### **3.1. Служебная записка о подготовке проекта договора**

3.1.1. При возникновении необходимости в заключении соглашения/договора о сотрудничестве, приобретении либо предоставлении товаров, работ, услуг, Ответственный за исполнение для разработки соглашения/договора обращается со служебной запиской на имя ректора / курирующего проректора.

3.1.2. В служебной записке должна содержаться информация о приобретаемых (предоставляемых) товарах, работах, услугах, а именно:

- направления сотрудничества, условия взаимоотношения сторон (для договоров или соглашений о сотрудничестве/протоколов о намерениях и т.п.);
- перечень, наименование, количество, характеристики приобретаемых (предоставляемых) товаров, работ, услуг, планируемый источник финансирования;
- цена, порядок оплаты, место и способ поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- иные условия, являющиеся существенными для договоров данного вида или необходимые для наиболее полной защиты прав и интересов Университета.

3.1.3. Служебная записка, при наличии согласующей визы проректора по административной работе, подписывается ректором/курирующим проректором и передаётся Ответственному за исполнение с целью подготовки проекта договора.

#### **3.2. Подготовка проекта договора**

3.2.1. Проект договора подготавливается Исполнителем, назначенным Ответственным за исполнением на основании служебной записки, подписанной ректором или курирующим проректором.

3.2.2. Проект договора подготавливается в срок не более пяти дней с момента получения служебной записки, указанной в пп. 3.2.1. Положения. При наличии визы ректора «Срочно!» проект подготавливается в кратчайший срок.

3.2.3. При поступлении проекта договора от контрагента (в т.ч. поступающего по электронной почте), данный проект передается в течение одного дня ректору/курирующему проректору для принятия решения о целесообразности заключения указанного договора и назначении Ответственного за исполнение.

3.2.4. Исполнитель организует движение проекта договора по подразделениям на стадиях подготовки, согласования и подписания договора посредством программного обеспечения Docvision. Исполнитель организует/осуществляет действия по своевременному выполнению обязательств Университета по договору, а также отслеживает исполнение заключённого договора и отвечает за оперативный сбор и передачу информации о его нарушении (неисполнении или ненадлежащем исполнении).

3.2.5. В случае передачи на согласование договора на иностранном языке, исходящего от иностранного контрагента, или разработанного в Университете для заключения на иностранном языке с иностранным контрагентом, перевод такого договора должен быть обеспечен Исполнителем.

3.2.6. Ответственный за исполнение обязан своевременно и надлежаще организовать взаимодействие сторон в рамках договоров/соглашений о сотрудничестве, приемку-передачу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

3.2.7. Каждое из согласующих лиц и подразделений рассматривает проект договора в срок не

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

более двух дней с момента его получения посредством программного обеспечения Docvision.

При согласовании договоров, заключаемых в рамках договоров о выделении гранта Правительства РК для государственной поддержки научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых, а также государственных контрактов/договоров с Министерством образования и науки РК, юридический отдел рассматривает проект договора/контракта в течение одного дня, на все остальные согласующие подразделения на рассмотрение проекта отводится в общей совокупности не более одного рабочего дня.

Исполнитель не позже 17.00 второго рабочего дня с начала передачи договора/контракта, указанного в абз. 2 данного пункта, на согласование обязан передать подписанный договор/контракт со всеми визами и печатью в канцелярию на регистрацию.

В целях ускорения процесса согласования договоров, допускается параллельное согласование проекта договора согласующими подразделениями и лицами, за исключением юридического отдела и курирующего проректора.

3.2.8. По результатам рассмотрения проекта договора согласующее лицо или подразделение принимает одно из решений:

- согласовать проект договора;
- внести предложения по устранению недостатков (в случае наличия у согласующего лица или подразделения замечаний к проекту договора, эти замечания с конкретными предложениями по устранению недостатков излагаются в отдельном документе, который прикладывается к проекту договора, либо в Листе согласования);
- отказаться от согласования проекта договора (при этом возможно предоставление письменного мотивированного отказа от согласования (в свободной форме) прилагается к проекту договора).

3.2.9. Проректоры, при рассмотрении проекта договора, вправе указать лицо или структурное подразделение, с которым (-и) должен быть согласован проект договора. Такое указание проректора обязательно к исполнению.

Указанное проректором лицо или структурное подразделение включается в перечень согласующих лиц и подразделений в Листе согласования.

3.2.10. При согласовании договоров:

- УМ - анализирует договоры, непосредственно касающиеся маркетинговых и рекламных услуг; на оказание иных платных услуг, по которым Университет является Исполнителем, на предмет оказываемых услуг;
- Управление международного сотрудничества - анализирует договоры, связанные с международными взаимоотношениями, и проверяет пункты, касающиеся сотрудничества с зарубежными партнёрами;
- Международная бизнес школа и их подразделения – анализирует договоры на оказание платных услуг послевузовского образования,
- Институт прикладных исследований – анализирует договоры на выполнение научно-исследовательских работ (далее - НИР) и договоры, заключаемых в рамках договоров на выполнение НИР на предмет оказываемых услуг;
- АХУ отвечает за соответствие договора положениям действующего законодательства РК в сфере размещения заказов и внутренним актам, связанным с его исполнением;
- Центр информационных технологий (ЦИТ) - анализирует договоры на оказание услуг, связанных с закупом, внедрением и сопровождением того или иного проекта в области информационных технологий;
- Отдел бюджетирования и анализа (ОБиА) - отвечает за соответствие совокупному бюджету, в том числе научно-исследовательских работ и услуг, и бюджетной классификации указанных



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

расходов, проверяет правильность платежных реквизитов;

- Главный бухгалтер - обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РК по бухгалтерско-налоговому учету, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств (в т.ч. порядок и условия оплаты, налогообложение);
- Юридический отдел проводит комплексную правовую экспертизу договора.

3.2.11. Недостатки договора, указанные согласующими лицами и подразделениями в пределах своей компетенции, являются обязательными для устранения. При возникновении разногласий между согласующими лицами и подразделениями при согласовании договора спор разрешается руководителями согласующими лиц и подразделений, при не достижении согласия - в порядке, установленном п. 4.2.4. Положения.

3.2.12. В случае если проект договора требует доработки согласующее лицо или подразделение вносит предложения по устранению недостатков в соответствии со своей компетенцией. Согласование проекта допускается только после указания в Листе согласования отметки о том, что недостатки устранены.

3.2.13. Согласование проекта договора означает выражение согласия согласующего лица или подразделения с его редакцией.

3.2.14. Проект договора является несогласованным при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- отказано в согласовании одним из согласующих лицом;
- отсутствует согласование лицом или подразделением, указанным в Листе согласования;
- согласовано с замечаниями, требующими их устранения.

3.2.15. Лицо, подписывающее договор от имени Университета, ставит свою подпись только после наличия в Листе согласования отметок о согласовании, а также отсутствия или устранения замечаний. Если в договоре, а также Листе согласования (в графе юридического отдела) указано, что прилагается протокол разногласий (при необходимости), то руководитель должен подписать договор и протокол разногласий, при наличии визы юриста.

### **3.3. Рассмотрение проекта договора юридическим отделом, подготовка протокола разногласий (при необходимости)**

3.3.1. Юридический отдел в соответствии с очередностью, установленной Листом согласования, рассматривает проект договора, учитывая замечания других согласующих лиц и подразделений, сделанных в соответствии с их компетенцией.

3.3.2. В случае наличия предложений по устранению недостатков от юридического отдела и/или от другого согласующего подразделения, юридический отдел подготавливает протокол разногласий от имени Университета, если на согласование передан проект договора, подписанный контрагентом. Если на согласование передан проект договора, не подписанный контрагентом, то Исполнитель вносит изменения в текст проекта договора на основании полученных от согласующих лиц и подразделений предложений по устранению недостатков и согласовывает их с Исполнителем.

3.3.3. При необходимости протокол разногласий подготавливается совместно с соответствующим согласующим лицом и/или подразделением, и/или с Ответственным за исполнение / Исполнителем. Протокол разногласий с проектом договора передаётся Исполнителю.

3.3.4. В случае если хотя бы одним из согласующих лиц или подразделений (в том числе, юридическим отделом) принято решение об отказе от согласования, проект договора с мотивированным письменным отказом передаётся Исполнителю.

3.3.5. Отсутствие отметки согласующего лица или уполномоченного сотрудника согласующего подразделения, а равно сотрудника юридического отдела, вследствие отказа от согласования, признанного необоснованным:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

- не может являться препятствием для дальнейшей подготовки, согласования и подписания проекта договора;
- не является основанием для признания проекта договора несогласованным.

Необоснованным считается отказ при отсутствии обоснованных доводов в письменном виде.

3.3.6. Юридический отдел вправе отказать от подготовки проекта договора:

- если данный договор заведомо противоречит законодательству РК и/или отсутствует возможность достичь целей, для которых заключается договор, без нарушения законодательства;
- если предмет данного договора заведомо не соответствует уставной деятельности Университета;
- если текст, подлежащий корректировке, составляет более 50% текста Договора, замечания по которому являются существенными, изменяющие смысл Договора.

3.3.7. После того, как проект договора отмечен всеми согласующими лицами и подразделениями Исполнитель распечатывает проект договора с Листом согласования и направляет на подписание Ректору, проректору или иному сотруднику Университета, уполномоченному на подписание договоров от имени Университета, при наличии у него доверенности на подписание соответствующих договоров от имени Университета, выданной ректором Университета. На подписанный договор ставится печать Университета.

3.3.8. В случае, если согласующее лицо или подразделение отказалось от согласования проекта договора, однако данный договор был заключен Университетом, указанное согласующее лицо или подразделение не несёт ответственности за неблагоприятные последствия заключения такого договора (в том числе за причинение вследствие этого убытков Университета), возникшие вследствие его недостатков, указанных в письменном отказе от согласования. В данном случае ответственность за подписанный и несогласованный лицами и подразделениями договор несет лицо, подписавшее договор от имени Университета.

3.3.9. Не производится оплата по договору при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- договор не прошел процедуру согласования (за исключением случая, когда лицо, подписывающее договор от имени Университета принимает решение о заключении такого договора);
- до момента передачи подлинника договора с листом согласования со всеми подписями и печатями в финансовую службу Университета.

**3.4. Направление документов контрагенту. Возврат экземпляра, подписанного контрагентом.**

3.4.1. Направление контрагенту проекта договора вместе с протоколом разногласий или письма об отказе от заключения договора (в случае нецелесообразности его заключения) обеспечивается Исполнителем.

3.4.2. К проекту договора (как и к протоколу разногласий) должно быть приложено сопроводительное письмо о его направлении контрагенту, которое подготавливается Исполнителем и регистрируется в канцелярии. Один из подлинников сопроводительного письма передается на хранение в структурное подразделение в соответствии с п. 4.3.4 Положения. За передачу сопроводительного письма на хранение отвечает Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель контролирует (обеспечивает) возврат в Университет второго экземпляра оригинала договора (и протокола разногласий) после его подписания контрагентом, отвечает за такой возврат, за соблюдение разумных сроков возврата и за передачу данных документов на хранение в структурное подразделение в соответствии с п. 5.3.3 Положения.

3.4.4. При повторном поступлении проекта договора от контрагента, которому направлялся протокол разногласий, поступивший проект рассматривается и согласовывается по правилам,

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

установленным Положением. По результатам такого рассмотрения каждое из согласующих лиц и подразделений принимает по каждому пункту протокола одно из решений, о чём указывает в замечаниях к протоколу:

- принять пункт протокола разногласий;
- отклонить пункт протокола разногласий и/или предложить иную редакцию пункта.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ**

##### **4.1. Организация и осуществление контроля за исполнением договоров**

4.1.1. Контроль за исполнением договоров осуществляет Ответственный за исполнение.

4.1.2. Контроль за исполнением договоров заключается в сборе информации о ходе исполнения договора и его условий путём:

- непосредственного наблюдения за исполнением или непосредственного участия в приём-передаче результатов;
- запрашивания сведений от структурных подразделений, непосредственно отвечающих за сопровождение договора (поступление оплаты, соблюдение сроков исполнения обязательств и других условий) и/или за приём-передачу результатов;
- запрашивания информации от Исполнителя о выполнении поручения по конкретному договору.

4.1.3. Ответственный за исполнение (руководитель подразделения) несет ответственность за исполнение договора и отвечает за качество контроля.

##### **4.2. Принятие мер в случае выявления нарушения при исполнении договора**

4.2.1. В случае выявления Исполнителем нарушений при исполнении договора, он обязан незамедлительно передать информацию о нарушении и все необходимые документы вышестоящему начальнику: Ответственному за исполнение либо курирующему проректору / ректору (в случае, если подразделение курируется ректором).

При нарушении условий договора в результате действий / бездействий работников Университета Ответственный за исполнение / Исполнитель обязан поставить в известность непосредственного руководителя данных работников для разрешения сложившейся ситуации в кратчайшие сроки.

4.2.2. Ответственный за исполнение докладывает о выявленных нарушениях курирующему проректору / ректору. При этом указанные лица вправе внести предложения по устранению нарушений (возмещению убытков).

4.2.3. Решение о принятии мер по устранению нарушений (возмещению убытков) принимается ректором.

4.2.4. В случае возникновения разногласий между структурными подразделениями по вопросам исполнения договора, Ответственные за исполнение обращаются к соответствующему проректору, в подчинении которого они находятся. Если разногласия возникли у структурных подразделений, которые подчиняются одному и тому же проректору, то спор между ними разрешается данным проректором. Если разногласия возникли у структурных подразделений, которые находятся в подчинении у разных проректоров, то спор разрешается данными проректорами. При не достижении согласия спор передается на разрешение ректору. Проведение указанных процедур должно совершаться в кратчайшие сроки.

4.2.5. В случае принятия решения о начале претензионной работы в соответствии с Регламентом претензионно-исковой работы в Университете, оформленным в виде Приложения к Положению, юридический отдел проводит данную работу.

4.2.6. В случае принятия решения об обращении в суд, юридический отдел готовит исковое заявление и представляет Университет при рассмотрении и разрешении дела в суде.

4.2.7. В целях надлежащего принятия мер в соответствии с пп.4.2.5., 4.2.6 Положения и наиболее полной защиты прав и интересов Университета юридический отдел вправе:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

- обращаться за консультациями в другие структурные подразделения Университета по вопросам, требующим специальных познаний;
- запрашивать у других структурных подразделений информацию и подлинники документов, относящихся к делу;
- обращаться в другие структурные подразделения с просьбой обеспечить участие в судебном заседании сотрудника, являющегося специалистом в определённой области знаний, если эти знания могут потребоваться в ходе заседания.

Структурные подразделения обязаны предоставить юридическому отделу запрашиваемые разъяснения, сведения и документы в кратчайшие сроки.

## **5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **5.1. Порядок согласования решения о расторжении договора, внесения изменений и дополнений в договор**

5.1.1. Согласование решения о расторжении договора, внесения изменений и дополнений в договор, а также подготовка, согласование и подписание соответствующих соглашений (дополнительных соглашений) осуществляется в порядке, установленном Положением.

5.1.2. Подготовленное и согласованное дополнительное соглашение передаётся Исполнителем для его направления на подписание и отправки контрагенту.

5.1.3. К дополнительному соглашению должно быть приложено сопроводительное письмо о его направлении контрагенту, которое подготавливается Исполнителем и регистрируется в Канцелярии из подлинников сопроводительного письма остаётся на хранении в соответствующем структурном подразделении Университета. За передачу сопроводительного письма на хранение в структурное подразделение в соответствии с п. 5.3.4 Положения отвечает Исполнитель.

5.1.4. Исполнитель контролирует (обеспечивает) возврат в Университет второго экземпляра оригинала дополнительного соглашения после его подписания контрагентом, отвечает за такой возврат, за соблюдение разумных сроков возврата и за передачу дополнительного соглашения на хранение в структурное подразделение в соответствии с п. 5.3.4 Положения.

### **5.2. Порядок разработки и утверждения форм типовых договоров**

5.2.1. Формы типовых договоров разрабатываются и согласовываются по правилам, установленным Положением в отношении порядка согласования проектов договоров, подготавливаемых Университетом.

5.2.2. Проект типового договора разрабатывается и подготавливается юридическим отделом на основании служебной записки о подготовке проекта типового договора. Служебная записка подготавливается Исполнителем и подписывается руководителем структурного подразделения, заинтересованным в наличии данного типового договора.

5.2.3. Форма типового договора утверждается приказом ректора Университета. Утверждение несогласованной формы типового договора не допускается.

5.2.4. Типовые договоры, формы которых утверждены внутренним актом Университета, проходят упрощенную процедуру согласования, если их бланки напечатаны типографским способом в или сформированы в информационной системе (ИС) (договоры на оказание образовательных услуг). Перечень согласующих лиц и подразделений указывается на бланке договора.

Если такие типовые договоры напечатаны иным способом, то они подлежат общей процедуре согласования, предусмотренной Положением.

### **5.3. Основные положения о регистрации и хранении договоров**

Регистрация договоров (не имеющих номера и/или даты) производится канцелярией путём внесения записи в Журнал регистрации договоров и присвоения порядкового номера согласно принятой системе нумерации.

Исполнитель несет ответственность за регистрацию договора в подразделении, осуществляющем

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И**  
**КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), СОГЛАШЕНИЙ**  
**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

---

его регистрацию в соответствии с данным пунктом Положения.

5.3.1. Журнал регистрации договоров должен быть прошит. Страницы журнала должны быть пронумерованы. В случае ведения журнала регистрации договоров в электронном виде, реестр договоров один раз в месяц в обязательном порядке распечатывается и прошивается. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

5.3.2. Оригиналы договора, дополнительных соглашений к нему, сопроводительных писем о направлении их контрагенту и соответствующих договору материалов согласования должны храниться в течение пяти лет с момента полного исполнения обязательств по нему, а в случае досрочного прекращения договора - в течение пяти лет с после проведенной ревизии.

5.3.3. Хранение оригиналов договоров оказание платных (безвозмездных) образовательных услуг Университета по бакалавриату обеспечивается расчетной группой по учету контингента, по послевузовскому образованию – Международной бизнес школой.

Оригиналы остальных договоров с приложениями к ним хранятся в канцелярии вместе с Листами согласования, протоколами разногласий, дополнительными соглашениями, сопроводительными письмами, иными письмами и документами, сопровождающими договор. Ответственность за их хранение несет руководитель структурного подразделения, в которое они передаются на хранение согласно Положению.

Исполнитель несет ответственность за передачу договора на хранение в подразделение, обеспечивающее его хранение в соответствии с данным пунктом Положения.

#### **5.4. Ответственность за нарушение Положения**

5.4.1. Виновные лица будут привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством (в т.ч. с возмещением причиненного Университету ущерба) в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения Положения;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора сотрудниками Университета;
- отсутствия контроля за исполнением условий договора контрагентом;
- ненадлежащей организации приемки-передачи товаров, работ, услуг.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение утверждается на заседании Правления Общества.

6.2. Предложения об изменении и дополнении Положения вносятся и принимаются в обычном порядке, как предложения по вопросам повестки дня заседания Правления, и вводятся в действие с момента их утверждения Правления.

6.3. Если в результате изменения нормативных правовых актов Республики Казахстан отдельные статьи Положения вступают в противоречие с законодательством, то они утрачивают силу. До момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательными актами Республики Казахстан, повлекшими эти изменения.

6.4. Вопросы, не урегулированные условиями Положения, подлежат разрешению согласно положениям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

6.5. Срок действия Положения не ограничивается. Дата следующего аудита документа - 19 октября 2017 года.

Разработчик:

Начальник юридического  
отдела

Отметка Отдела  
документационного  
обеспечения о проверке



Мулдашева А.А.



Турсыжанов О.Б.  
Начальник Отдела  
документационного  
обеспечения