

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени
Франциска Скорины»
С.А.Хахомов
2017



ИНСТРУКЦИЯ

06.04.2017 № 12-12/24
г. Гомель

о порядке заключения договоров
(протоколов разногласий, дополнительных
соглашений, соглашений о расторжении договоров)
в учреждении образования «Гомельский
государственный университет имени Франциска Скорины»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке заключения договоров (протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров) (далее – договор) в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – Инструкция) определяет условия и порядок заключения, изменения или прекращения действия договоров, в которых одной из сторон выступает учреждение образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее университет).

1.2. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договор заключается посредством направления оферты, подачи заявления (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной.

1.3. Понуждение к заключению договора не допускается, за исключением случаев, когда обязанность заключить договор предусмотрена законом или добровольно принятым обязательством (принцип свободы договора).

1.4. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом или иными нормативными правовыми актами, действующими в момент его заключения.

1.5. Если после заключения договора принят закон, устанавливающий обязательные для сторон правила, иные, чем те, которые действовали при

заключении договора, условия заключенного договора должны быть приведены в соответствие с законодательством.

1.6. Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами (например: требуются дополнительные условия при заключении договора, финансируемого за счет бюджетных средств и др.).

1.7. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

1.8. Стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора.

1.9. Договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору. Договор, в котором отсутствует такое условие, признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательств.

1.10. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

2. Заключение договора.

2.1. Основаниями заключения договоров могут быть:

– План развития университета, который доводится до заинтересованных лиц, ответственных за его исполнение и, в том числе, размещается в сети Интернет на сайте университета;

– План мероприятий по охране труда, являющийся приложением к Коллективному договору, а также размещенный в сети Интернет на сайте университета;

– План государственных закупок, размещаемый на официальном сайте определяется Советом Министров Республики Беларусь;

– Распоряжения и указания ректора и проректоров университета, в пределах их полномочий, о заключении соглашений (договоров), в том числе и международных, а также о заключении договоров о закупке товаров, работ (услуг), для обеспечения основной и вспомогательной деятельности университета.

2.2. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в надлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

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

Например, содержание существенных условий гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг и создание объектов интеллектуальной собственности, определено Указом Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и

трудовым договорам» (с изменениями и дополнениями) и установлено, что юридические лица и индивидуальные предприниматели, предоставляющие работу гражданам по указанным гражданско-правовым договорам, обязаны заключать с ними договоры в письменной форме и определять в этих договорах кроме условий, установленных законодательством, следующие существенные условия:

порядок расчета сторон по гражданско-правовым договорам, включая суммы, подлежащие выплате;

обязательство заказчика - юридического лица или индивидуального предпринимателя, предоставляющего работу гражданам по гражданско-правовым договорам (далее - заказчик), по уплате за них в установленном порядке обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты;

обязательства сторон по обеспечению безопасных условий работы исходя из обязанностей сторон гражданско-правового договора, и ответственность за их невыполнение;

основания досрочного расторжения гражданско-правового договора;

ответственность за неисполнение заказчиком обязательств по оплате выполненной работы, оказанной услуги либо созданного объекта интеллектуальной собственности в виде неустойки в размере не менее 0,15 процента невыплаченной суммы за каждый день просрочки;

обязательство заказчика по уплате страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, если выполнение работ, оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности по заключенным им гражданско-правовым договорам с гражданами осуществляется в местах, предоставленных заказчиком.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, отношения сторон регулируются типовыми договорами, например:

– типовым договором найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии;

– типовым договором найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда;

– типовыми договорами подготовки специалистов с высшим образованием на различных условиях;

– другими типовыми договорами.

2.4. Содержание и условия трудового договора (контракта) определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;

место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудова́я функция (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией). Наименование профессий, должностей, специальностей должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь;

основные права и обязанности работника и нанимателя;

срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, об обязанности отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств государственного бюджета или средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Примерная форма трудового договора утверждается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным органом.

2.5. Форма договора.

2.5.1. Все договоры в университете заключаются в письменной форме.

2.5.2. Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

2.6. Порядок заключения договоров.

2.6.1. Если в соответствии с законом для заключения договора необходима также передача имущества, договор считается заключенным с момента передачи соответствующего имущества.

2.6.2. Договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента его регистрации, если иное не установлено законом.

2.7. Момент заключения договора.

Договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

2.8. Место заключения договора.

Если в договоре не указано место его заключения, договор признается заключенным в месте жительства гражданина или месте нахождения юридического лица, направившего оферту.

2.9. Изменение или расторжение договора возможно по согласованию сторон, если иное не предусмотрено законами или договором.

Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

2.10. Порядок изменения и расторжения договора.

2.10.1. Соглашение об изменении или расторжении договора заключаются по инициативе сторон, по соглашению сторон или по требованию одной из сторон и, в том числе, в судебном порядке.

2.10.2. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в той же форме, что и договор.

2.10.3. Требование об изменении или расторжении договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при его отсутствии - в месячный срок.

2.11. Последствия изменения или расторжения договора.

2.11.1. При изменении договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

2.11.2. При расторжении договора обязательства сторон прекращаются.

2.11.3. В случае изменения или расторжения договора обязательства считаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения сторон об изменении или расторжении договора, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения договора, а при изменении или расторжении договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или расторжении договора.

3. Заключение договоров в университете.

3.1. Оказание образовательных услуг, научная, хозяйственная деятельность, оказание услуг предприятием общественного питания и другие виды деятельности университета, обеспечиваются, в том числе, заключением различных договоров: трудовых, договоров на подготовку специалистов с высшим образованием на различных условиях, договоров на научную деятельность, договоров поставки, договоров на проживание в общежитии, договоров на ремонт и других, заключаемых в соответствии с требованиями действующего законодательства, на основании утвержденных планов развития университета, планов закупок, планов научно-технической деятельности, заявок структурных подразделений, приказов и распоряжений ректора и проректоров, в соответствии с их полномочиями.

3.2. Обязанность по обеспечению университета товарами, работами и услугами в целом возлагается на отдел материально-технического снабжения, который обеспечивает регистрацию всех договоров, кроме договоров (соглашений), связанных с образовательной деятельностью, которые регистрирует учебно-методический отдел и договоров по научной деятельности, которые регистрирует и контролирует их исполнение научно-исследовательский сектор (НИС) университета.

3.3. Отдел материально-технического снабжения университета обеспечивает составление и предоставление в уполномоченные государственные органы и организации текущей и статистической отчетности.

3.4. Начальник отдела материально-технического снабжения:

3.4.1. Анализирует поступающие, после рассмотрения и визирования проректором и ректором университета, заявки о закупке товаров, работ (услуг). С учетом норм действующего законодательства принимает решение (или инициирует принятие решения) о порядке закупок товаров, работ (услуг).

3.4.2. При включении в состав соответствующих комиссий по закупкам товаров, работ (услуг), участвует в их работе.

3.4.3. Контролирует и обеспечивает выполнение планов закупок товаров, работ (услуг): государственных, развития университета, мероприятий по охране труда и других, при их наличии..

3.5. Руководитель или уполномоченный им работник структурного подразделения, инициирующий заключение договора, в связи с необходимостью обеспечения деятельности, своей и структурного подразделения, а также необходимостью выполнения планов (подготовки специалистов и обеспечения учебной, научной деятельности, развития университета, выполнения мероприятий по охране труда, закупок товаров, работ (услуг)), является исполнителем, ответственным за оформление и исполнение договора, если исполнение договора не поручено отделу материально-технического снабжения или комиссии по закупкам, в соответствии с одной из процедур, предусмотренных законодательством, и приказом (распоряжением) ректора не назначено (уполномочено) должностное лицо, ответственное за оформление документации по процедуре закупки. Исполнитель, ответственный за оформление и исполнение договора, как правило, обеспечивает:

3.5.1. Составление проектов договоров, обеспечивающих деятельность структурного подразделения и университета. Например: научная, учебная деятельность, договоры о сотрудничестве, договоры по закупкам товаров предприятием общественного питания, закупка рекламных услуг, договоры на оказание платных услуг и другие.

3.5.2. Анализ необходимости включения в договор дополнительных условий, в интересах университета.

3.5.3. Сверку соответствия договора (спецификации к нему) потребности по наименованиям, номенклатуре, количеству, сроку поставки (исполнения) и техническим характеристикам подлежащей поставке продукции или выполненных работ.

3.5.4. Составление, в случае необходимости, протокола разногласий, делает записи в договоре о наличии протокола разногласий, контролирует решение указанных в них вопросов и ставит в известность заинтересованные службы о результатах решения.

3.5.5. Визирование лично данного проекта договора как исполнитель (оформитель) данного договора, а также у своего непосредственного руководителя.

3.5.6. Заполнение в проекте договора всех граф, должностей, фамилий, имен, отчеств, лиц, подписывающих договор, почтовых, платежных и других

реквизитов университета, а также записывает другие сведения, внесение которых предусмотрено условиями договора.

3.5.7. Согласование условий договора с отделами и службами, имеющими отношение к предмету договора.

Представление на визу оформленного проекта договора (протокола разногласий, дополнительного соглашения) в двух экземплярах в отдел материально-технического снабжения (договора поставки товаров, материалов, сырья и комплектующих), в управление бухгалтерского учета и финансов, в другие структурные подразделения, имеющие отношения к данному договору, в юридический отдел.

3.5.8. Представление договора на визу проректору университета, который осуществляет контроль деятельности данного структурного подразделения.

3.6. Договор подписывается ректором университета или уполномоченными должностными лицами.

3.7. Работник-исполнитель обеспечивает самостоятельно или через канцелярию университета доставку (отсылку, отправление) оформленного договора стороне договорных обязательств.

4. Учет и хранение договоров.

Оформленные договоры (дополнительные соглашения, протоколы разногласий, соглашения о расторжении договора) подшиваются в папки. Дополнительные соглашения, спецификации, сметы и другие документы по заключенным договорам подшиваются в папку к соответствующему договору.

Регистрацию, подшивку и хранение договоров осуществлять в соответствии с требованиями «Инструкции по ведению делопроизводства в аппарате учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины», утвержденной приказом ректора университета № 470 от 19.05.2010.

Сроки хранения конкретных договоров и других документов определяются Постановлением Министерства образования Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.11.2009 № 72/76 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций, с указанием сроков хранения».

Например, согласно пункту 50 названного перечня: «договоры (соглашения) хозяйственные, операционные и документы к ним, хранятся 3 года после истечения срока договора (соглашения), проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии». Согласно пункту 230 – «договоры о материальной ответственности работников хранятся 5 лет, после истечения срока договора, увольнения материально-ответственного

лица, проведения комплексной налоговой проверки и при условии завершения ревизии. В составе личных дел – 75 лет».

5. Контроль за исполнением договоров.

5.1. Учет и контроль выполнения договоров по всем условиям договора, включая финансовые расчеты, продление сроков поступления денежных средств, обеспечивает работник университета, ответственный за оформление и исполнение данного вида договора.

Контроль за исполнением договоров с длительным сроком действия должен осуществляться не реже одного раза в месяц.

В случае изменения условий или невозможности исполнения условий договора работник-исполнитель немедленно корректирует договор в установленном порядке.

5.2. С этой целью в каждом структурном подразделении университета должен вестись журнал учета договоров, в который по мере поступления документов вносят все необходимые данные, как по основному договору, так и по дополнительным соглашениям, протоколам разногласий к нему.

5.3. Если договор подписывается с протоколом разногласий по номенклатуре, ассортименту, количеству, срокам поставки (исполнения), эти учетные данные вносятся в указанный журнал.

6. Ответственность за ненадлежащее исполнение настоящей инструкции.

6.1. Установив нарушение договорных обязательств, работник-исполнитель должен немедленно принять меры для его устранения. В случае не урегулирования спорных вопросов самостоятельно согласно оговоренному в договоре порядку, в течение 5 дней с даты обнаружения нарушения обязательств документы предоставляются руководителю данного структурного подразделения для дальнейшего совместного решения вопроса.

6.2. При невозможности самостоятельно устранить нарушения договорных обязательств, руководитель структурного подразделения, в течение 10 дней, предоставляет докладную или объяснительную записку с анализом сложившейся ситуации, своему непосредственному руководителю (ректору, проректору).

Проректор, в течение 5 дней, вносит предложения ректору университета для принятия решения о привлечении работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности или освобождении от нее.

6.3. На основании поступившей информации, в том числе о сокрытии факта нарушения договорных обязательств, ректор университета, принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством.

7. Инструкцию «О порядке заключения договоров (протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров) в учреждении образования «Гомельский государственный

университет имени Франциска Скорины» от 11.06.2010 № и-72/36 считать утратившей силу.

Приложение №1. Примерный перечень договоров и структурных подразделений, ответственных за их заключение и оформление.

Приложение №2. Макет протокола разногласий.

Приложение № 3. Макет дополнительного соглашения.

Приложение № 4. Макет соглашения о расторжении договора.

Начальник юридического отдела

В.П.Недоступ

Проректор

06.04.2017

А.В.Васильев

Проректор по научной работе

06.04.2017

О.М.Демиденко

Проректор по учебной работе

06.04.2017

И.В.Семченко

Проректор по воспитательной работе

06.04.2017

Ю.В.Никитюк

Начальник управления бухгалтерского учета и финансов, главный бухгалтер

06.04.2017

А.Н.Шаврина

Начальник отдела

материально-технического снабжения

06.04.2017

Н.А.Костенко

Приложение № 1
к Положению о порядке заключения договоров
(протоколов разногласий, дополнительных
соглашений, соглашений о расторжении договоров)
учреждения образования «Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»

**Примерный перечень договоров и структурных подразделений,
ответственных за их заключение и оформление**

Характер договора	Структурное подразделение, ответственное за заключение и оформление договоров
Договоры на оказание образовательных услуг (подготовка специалистов с высшим образованием), переподготовка и повышение квалификации, на проведение производственной практики	Приемная комиссия Учебно-методическое управление ИПК и ПК Отдел международных связей – в случае если стороной являются иностранные граждане
Договоры, связанные с научно-исследовательской деятельностью, с созданием и деятельностью временных научных коллективов	Научно-исследовательский сектор
Договоры, связанные с обеспечением деятельности библиотек и читальных залов	Библиотека совместно с отделом материально-технического снабжения
Трудовые договоры всех видов, со всеми категориями граждан, в т.ч. на работу по совместительству, а также договоры на повышение квалификации и переподготовку работников	Отдел кадров ИПК и ПК
Поставка тепловой энергии, электроэнергии. Договоры на поставку, реализацию энергооборудования и запчастей к нему, средств противопожарной системы и их ремонт, средств связи	Служба главного энергетика Управление бухгалтерского учета и финансов Отдел материально – технического снабжения
Договоры на проведение всех видов ремонтных и строительных работ, закупку стройматериалов	Служба главного инженера Отдел материально – технического снабжения
Договоры на охрану объектов, установку средств охранной сигнализации, их ремонт	Служба охраны и безопасности совместно с отделом материально-технического снабжения
Договоры аренды производственных площадей, нежилых помещений	Управление бухгалтерского учета и финансов
Договоры на поставку автомобилей,	Отдел материально – технического

запчастей и т.д., ремонт автомобилей, перевозку грузов	снабжения Служба главного инженера
Договоры найма жилых помещений в общежитии № 3 университета, найма жилых помещений коммерческого использования государственного жилищного фонда	Юридический отдел совместно с профсоюзным комитетом сотрудников
Договоры найма жилых помещений в общежитиях университета со студентами университета	Управления воспитательной работы с молодёжью
Хранение транспортных средств на автостоянке	Служба главного инженера
Договоры, связанные с обеспечением деятельности предприятия общественного питания	Предприятие общественного питания совместно с отделом материально-технического снабжения
Договоры, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности университета	Отдел материально – технического снабжения совместно с другими структурными подразделениями

Другие договоры, не указанные в данной таблице (например: безвозмездной спонсорской помощи, оказания работ (услуг)), заключаются теми структурными подразделениями университета, которым определено, в связи с их деятельностью, или которые являются инициаторами заключения данных договоров. Если договор прислан другим субъектом хозяйствования, то оформлением данного договора занимается то структурное подразделение, деятельность которого связана с предметом договора.

Договоры на поставку товаров, материалов, сырья, комплектующих, в обязательном порядке визируются начальником отдела материально-технического снабжения, который контролирует выполнение планов и процедур закупки, за счет бюджетных и собственных средств.

Договоры в обязательном порядке визируются:

управлением бухгалтерского учета и финансов – контролирует наличие и источники финансирования; порядок и форму расчетов, в том числе по бюджетным средствам; банковские реквизиты; соблюдение требований финансового законодательства;

юридическим отделом – контролирует соответствие условий всех договоров действующему законодательству Республики Беларусь.

Все договоры должны, как правило, визироваться проректорами университета, осуществляющими оперативный контроль деятельности того структурного подразделения, которое занимается оформлением, заключением, исполнением договора.

Приложение № 2
к Положению о порядке заключения договоров
(протоколов разногласий, дополнительных
соглашений, соглашений о расторжении договоров)
учреждения образования «Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»

МАКЕТ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ

Приложение № __
к договору № _____
от _____ 20__

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ
к договору __ о чём __ от _____ 20__.

г. Гомель

_____ 2010

№ п/п	Редакция <i>Исполнителя, Поставщика или др.</i>	Редакция <i>Заказчика, Покупателя или др.</i>	Согласованная редакция
1	Преамбула в редакции поставщика	Изложить «»	Изложить п.1.1 в следующей редакции
2	Пункт 2.3 по тексту договора _____	Исключить	Исключить
3	_____	_____	Пункт _____, «Настоящий договор действителен с протоколом разногласий (приложение № __)».

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наименование стороны:

ГГУ имени Ф.Скорины
246019, г. Гомель, ул. Советская 104
Р/с № _____
в отделении № 300/154
ГОУ ОАО АСБ «Беларусбанк»
МФО 151501661,
УНП 400011099
ОКПО 020717253000

Наименование стороны:

Приложение № 3

к Положению о порядке заключения договоров
(протоколов разногласий, дополнительных соглашений,
соглашений о расторжении договора) учреждения
образования «Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к договору (о чем) № _____ от _____ 20__

г. Гомель _____ 20__.

Учреждение образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины», именуемое в дальнейшем «_____», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемое (ый) в дальнейшем «_____», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение к договору (о чем) № _____ от _____. 20__ г. о нижеследующем:

1. Пункт _____ договора № _____ от _____. 200__ г. изложить в следующей редакции:
«*Номер пункта.* _____»

2. Дополнить пункт, раздел _____ договора № _____ от _____. 200__ г. абзацем, пунктом следующего содержания:

« _____ ».

3. Остальные условия договора № _____ от _____ 20__, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменений и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока действия договора

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено на _____ странице (ах).

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равноправную юридическую силу, и является неотъемлемой частью договора № _____ от _____ 20__.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наименование стороны:

ГГУ имени Ф.Скорины
246019, г. Гомель, ул. Советская 104
Р/с № _____
в отделении № 300/154
ГОУ ОАО АСБ «Беларусбанк»
МФО 151501661,
УНП 400011099
ОКПО 020717253000

Наименование стороны:

Приложение № 4
к Положению о порядке заключения договоров
(протоколов разногласий, дополнительных соглашений,
соглашений о расторжении договора) учреждения
образования «Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

МАКЕТ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА

[наименование договора] № __ от _____ .20__ .

г. Гомель

«__» _____ 2010

Учреждение образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины», именуемое в дальнейшем Сторона 1, в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [Устава, Положения, доверенности, ее номер, дата], с одной стороны, и [Наименование юридического лица], именуемое в дальнейшем Сторона 2, в лице [должность, Ф.И.О.], действующего(ей) на основании [Устава, Положения, доверенности, ее номер, дата], с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть договор [наименование договора] от [дата] № [номер]. в котором Сторона 1 выступает в качестве [наименование стороны по договору], а Сторона 2 - в качестве [наименование стороны по договору].

2. Сторона 1 (2) обязуется вернуть Стороне 2 (1) в течение [количество] рабочих дней (или до _____) товар (имущество или др.), полученный по [наименование, номер и дата товаросопроводительного документа] на сумму [цифрами и прописью] белорусских рублей.

3. Сторона 2 (1) обязуется перечислить на расчетный счет Стороны 1 (2) в течение [количество] рабочих дней сумму [сумма цифрами и прописью] белорусских рублей.

Указываются иные обязательства сторон.

4. С момента исполнения пунктов 2 и 3 настоящего соглашения Стороны не считают себя связанными какими-либо обязательствами по договору, указанному в пункте 1 настоящего соглашения

или

С момента вступления в силу настоящего соглашения Стороны не считают себя связанными какими-либо обязательствами по указанному договору.

5. Настоящим соглашением Стороны подтверждают отсутствие каких-либо претензий друг к другу, связанных с исполнением указанного договора.

6. Во всем, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.

7. Настоящее соглашение составлено на _____ страницах, в _____ экземплярах и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наименование стороны:

Наименование стороны:

ГГУ имени Ф.Скорины
246019, г. Гомель, ул. Советская 104
Р/с № _____
в отделении № 300/154
ГОУ ОАО АСБ «Беларусбанк»
МФО 151501661,
УНП 400011099
ОКПО 020717253000