

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»

## ИНСТРУКЦИЯ

16.01.2020 № и-1/36

г. Гомель

### о порядке заключения договоров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Гомельский государственный  
университет имени  
Франциска Скорины»

С.А.Хахомов



#### 1. Общие положения

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

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

Договор заключается посредством направления оферты, подачей 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:

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

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

2.1.3. План государственных закупок, размещаемый на официальном сайте, определяемом Советом Министров Республики Беларусь;

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

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).

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, отношения сторон регулируются типовыми договорами, например: типовыми договорами подготовки специалистов с высшим образованием на различных условиях; типовым договором найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии; типовым договором найма арендного жилья; типовым договором аренды капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, их частей, находящихся в республиканской собственности; другими типовыми договорами.

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

Трудовой договор (контракт) должен содержать обязательные сведения и условия, предусмотренные действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

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

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Примерная форма трудового договора (контракта) 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 текстового документа, включая документ в электронном виде (в том числе электронный документ), выражающего ее содержание, который подписан лицом или лицами, совершающими сделку, либо должностным образом уполномоченными ими лицами собственоручно либо с использованием средств связи и иных технических средств, компьютерных программ, информационных систем или информационных сетей, если такой способ подписания позволяет достоверно установить, что соответствующий текстовый документ подписан лицом или лицами, совершающими сделку, либо должностным образом уполномоченными ими лицами (факсимильное воспроизведение собственоручной подписи с помощью средств механического или другого копирования, электронная цифровая подпись или другой аналог собственоручной подписи, обеспечивающий идентификацию соответствующих лица или лиц), и не противоречит законодательству и соглашению сторон.

#### **2.6. Порядок заключения договоров.**

**2.6.1.** Если в соответствии с законодательством 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.**

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

#### **2.8. Место заключения договора.**

**2.8.1.** 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 законодательством или договором.

Трудовой договор (контракт) может быть изменен только с согласия сторон.

2.10. Порядок изменения и расторжения договора.

2.10.1. Соглашение об изменении или расторжении договора заключается по инициативе сторон, по соглашению сторон или по требованию одной из сторон, 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 и другие виды деятельности университета, обеспечиваются, в том числе, заключением различных договоров: договоров на подготовку специалистов с высшим образованием на различных условиях, договоров на научную деятельность, трудовых договоров (контрактов), договоров поставки, договоров на проживание в общежитии, договоров на ремонт и других, заключаемых в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. При разработке проектов договоров с организациями иностранного государства (международными организациями) следует руководствоваться Порядком проведения обязательной экспертизы и заключения договоров учреждениями образования с организациями иностранного государства (международными организациями), утвержденным Министерством образования Республики Беларусь от 19.03.2018 (письмо Государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы» от 22.03.2018 № 32-06/414.

3.3. Порядок оформления, сроки предоставления и исполнения заявок и организация закупок товаров, работ (услуг) в университете регулируется Инструкцией от 14.06.2019 № и-3/24.

3.4. Организацию закупок товаров (работ, услуг) за исключением, работ, услуг при строительстве и текущем ремонте, услуг по аренде жилых и нежилых помещений, стажировке (повышении квалификации) и т.п.) сотрудников университета, включая оформление и проведение процедур закупок, а также оформление и согласование договоров, осуществляет отдел материально-технического снабжения (другое структурное подразделение, которому поручена закупка).

3.5. Организацию закупок работ и услуг при строительстве, а также закупок коммунальных услуг, услуг по обслуживанию территории университета (вывоз коммунальных отходов, обрезка и удаление растительных насаждений и т.п.), услуг (работ) по обеспечению пожарной безопасности, услуг (работ) по обеспечению контроля доступа на территорию университета, и других услуг (работ), осуществляет структурное подразделение, которому поручена закупка.

3.6. Заключение договоров по аренде жилых и нежилых помещений, стажировке (повышении квалификации и т.п.) сотрудников университета, включая оформление и проведение процедур закупок, а также согласование договоров, осуществляет инициатор закупки. Инициатор закупки, при необходимости, для организации закупок может привлекать отдел материально-технического снабжения (другое структурное подразделение).

3.7. Инициатор закупки - руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, иное должностное лицо, уполномоченное на осуществление определенного вида деятельности в университете.

3.8. Исполнитель по закупке - структурное подразделение (уполномоченное лицо), которому поручена организация, проведение и оформление процедуры закупки, включая оформление договора и его согласование.

3.9. Исполнитель по договору - структурное подразделение (уполномоченное лицо), осуществляющее сопровождение договора, а также осуществляющее контроль за исполнением сторонами по договору, количественных, стоимостных, финансовых и других обязательств.

3.10. Исполнитель по закупке работ (услуг), с учетом специфики заключаемого договора, как правило, обеспечивает:

3.10.1. Составление проектов договоров, обеспечивающих деятельность структурного подразделения и университета.

3.10.2. Анализ необходимости включения в договор дополнительных условий; в интересах университета.

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

3.10.4. 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.

3.10.5. Согласование условий договора (путем их визирования) с отделами и службами, имеющими отношение к предмету договора, а также с должностными лицами, уполномоченными на осуществление определенного вида деятельности в университете.

3.10.6. Представление договора на визу проректору университета, который осуществляет контроль деятельности данного структурного подразделения (в случае если договор не подписывается непосредственно проректором).

3.11. Договор подписывается ректором университета или уполномоченными должностными лицами.

3.12. Работник-исполнитель обеспечивает самостоятельно или через отдел документационного обеспечения университета доставку (отсылку, отправление) оформленного договора стороне договорных обязательств.

#### 4. Учет и хранение договоров.

4.1. Оформленные договоры (дополнительные соглашения, протоколы разногласий, соглашения о расторжении договора) - документы, группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводства структурных подразделений, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4 (с изменениями и дополнениями).

#### 5. Ответственность за ненадлежащее исполнение настоящей инструкции.

5.1. 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 своему руководителю для дальнейшего решения вопроса.

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

Проректор, при невозможности решения сложившейся ситуации в пределах своих полномочий, в течение 5 дней, информирует ректора университета и вносит предложение для принятия им (ректором) необходимого решения.

5.3. На основании поступившей информации, в том числе о сокрытии факта о нарушениях договорных обязательств, ректор университета, принимает решение, в том числе, при необходимости, о привлечении виновных лиц к ответственности.

6. Инструкцию о порядке заключения договоров (протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров) в Учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» от 06.04.2017 № п-12/24 считать утратившей силу.

Приложение № 1. Примерный перечень договоров и структурных подразделений - инициаторов заключения договоров и подразделений, привлекаемых для согласования (визирования) проектов договоров.

Приложение № 2. Макет протокола разногласий.

Приложение № 3. Макет дополнительного соглашения.

Приложение № 4. Макет соглашения о расторжении договора.

Начальник юридического отдела



В.П.Недоступ

Первый проректор  
~~А.В.Крук~~  
16.01.2020

Проректор по учебной работе  
~~И.В.Семченко~~  
16.01.2020

Проректор по научной работе  
~~О.М.Демиденко~~  
16.01.2020

Проректор по воспитательной работе  
~~Ю.В.Никитюк~~  
16.01.2020

Проректор  
~~А.В.Васильев~~  
16.01.2020

Главный бухгалтер  
~~А.Н.Шаврина~~  
16.01.2020

Начальник планово-экономического  
отдела  
~~О.В.Любезная~~  
16.01.2020

Начальник юридического отдела  
~~В.П.Недоступ~~  
16.01.2020

Декан факультета заочного обучения и  
довузовской подготовки  
~~Д.А.Ходанович~~  
16.01.2020

Начальник отдела  
материально-технического снабжения  
~~Н.А.Костенко~~  
16.01.2020

Начальник отдела международных связей  
~~А.П.Грахощий~~  
16.01.2020

Председатель профсоюзного  
комитета сотрудников  
~~Н.Г.Галиновский~~  
16.01.2020

Приложение № 1  
к Инструкции о порядке заключения договоров

Примерный перечень договоров и структурных подразделений - инициаторов заключения договоров и подразделений, привлекаемых для согласования (визирования) проектов договоров.

Характер договора	Структурные подразделения, владельцы процессов, руководители процедур, инициаторы заключения договоров	Структурные подразделения, которые могут быть привлечены к согласованию (визированию) договоры
Договоры на оказание образовательных услуг (подготовка специалистов с высшим образованием I, II ступени, в том числе целевая подготовка, подготовки научного работника высшей квалификации), переподготовка и повышение квалификации, на проведение производственной практики	Приемная комиссия Информационно-вычислительный центр Институт повышения квалификации и переподготовки (далее - ИПК и П) Отдел международных связей – в случае если стороной являются иностранные граждане Аспирантура	Учебно-методический отдел (далее - УМО) Планово-экономический отдел (далее - ПЭО)
Трудовые договоры (контракты) всех видов, со всеми категориями граждан, в т.ч. на работу по совместительству	Отдел кадров	ПЭО
Договоры, связанные с научно-исследовательской деятельностью, с созданием и деятельностью временных научных коллективов	Научно-исследовательский сектор (далее - НИС)	Экономист НИС Начальник НИС
Договоры, связанные с обеспечением деятельности библиотек и читальных залов	Библиотека	Отдел материально-технического снабжения
Договоры на поставку тепловой энергии, электроэнергии. Договоры на поставку,	Служба главного инженера Отдел охраны труда	Отдел материально-технического снабжения Бухгалтерия

реализацию энергооборудования и запчастей к нему, средств противопожарной системы и их ремонт, средств связи.		
Договоры на проведение всех видов ремонтных и строительных работ, закупку стройматериалов	Служба главного инженера	Отдел материально- технического снабжения Бухгалтерия
Договоры на охрану объектов, установку средств охранной сигнализации, их ремонт	Служба охраны и безопасности	Отдел материально- технического снабжения Бухгалтерия
Договоры аренды производственных площадей, нежилых помещений	Планово-экономический отдел	Служба главного инженера
Договоры на поставку автомобилей, запчастей и т.д., ремонт автомобилей, перевозку грузов	Служба главного инженера	Отдел материально- технического снабжения Бухгалтерия
Договоры найма жилых помещений в общежитии № 3 университета с работниками (бывшими работниками), найма арендного жилья	Юридический отдел	Профсоюзный комитет сотрудников Бухгалтерия
Договоры найма жилых помещений в общежитиях университета с обучающимися университета	Отдел воспитательной работы с молодёжью Отдел международных связей (для иностранных обучающихся) ИПК и П	ПЭО Профсоюзный комитет студентов
Хранение транспортных средств на автостоянке	Служба главного инженера	Бухгалтерия

Договоры на поставку товаров, материалов, сырья, комплектующих, в обязательном порядке визируются:

начальником отдела материально-технического снабжения.

бухгалтерией - контролирует банковские реквизиты, наличие денежных средств, порядок и форму расчетов, в том числе соблюдение требований финансового законодательства.

При необходимости (определяется начальником отдела материально-технического снабжения) договоры дополнительно визируются планово-экономическим отделом.

Все договоры, заключаемые в университете визируются работниками юридического отдела – контролирует соответствие условий договоров действующему законодательству Республики Беларусь.

Договоры, связанные с обеспечением деятельности предприятия общественного питания оформляются заведующим предприятия общественного питания или уполномоченным им лицом, совместно с отделом материально-технического снабжения.

Другие договоры, не указанные в данной таблице (например: безвозмездной спонсорской помощи, оказания работ (услуг)), заключаются теми структурными подразделениями университета, которые являются инициаторами заключения данных договоров или которым данная безвозмездная помощь предназначается.

Приложение № 2  
к Инструкции о порядке заключения договоров

МАКЕТ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ

Приложение № \_\_\_\_  
к договору № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ  
к договору \_\_\_\_ о чём \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

г. Гомель \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Редакция Исполнителя, Поставщика или др.	Редакция Заказчика, Покупателя или др.	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

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

Приложение № 3  
к Инструкции о порядке заключения договоров

**МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к договору (о чём) № \_\_\_\_\_ 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 настояще дополнительное соглашение к договору (о чём) № \_\_\_\_\_ 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, пункто 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 составлено на \_\_\_\_\_ странице (ах), в двух экземплярах, имеющих равноправную юридическую силу, и является неотъемлемой частью договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_.
5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока действия договора

**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 Инструкции о порядке заключения договоров

**МАКЕТ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА**

**СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА**  
[наименование договора] № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_.

г. Гомель

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины», именуемое в дальнейшем Сторона 1, в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [Устава, доверенности, приказа, 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 настояще 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

*При отсутствии неисполненных сторонами обязательств:*

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:

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: