



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное агентство морского и речного транспорта  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАНАЛ ИМЕНИ МОСКВЫ»

**ПРИКАЗ**

«24» февраля 2025 г.

№ 01-02-29

Москва

**Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета и хранения договоров на оказание комплекса услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуги по предоставлению судам причалов**

В целях обеспечения принципа равенства и единообразного подхода к оказанию услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуги по предоставлению судам причалов, оптимизации согласования и своевременного подписания проектов договоров

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета и хранения договоров на оказание комплекса услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуги по предоставлению судам причалов (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу приказ от 21.02.2023 № 01-02-82 Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета и хранения договоров на оказание комплекса услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуги по предоставлению судам причалов.

3. Отделу навигационного обслуживания Службы регулирования движения судов руководствоваться в работе Положением, утвержденным данным приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного инженера ФГБУ «Канал имени Москвы».

Руководитель

О.Ю. Шахмарданов

Утверждено  
Приказом  
руководителя  
ФГБУ «Канал имени Москвы»  
от «24» сентября 2025 г. № 01-01-29

## Положение

**о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета и хранения договоров на оказание комплекса услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуги по предоставлению судам причалов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого порядка подготовки, согласования, регистрации, учета и хранения договоров на оказание комплекса услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуги по предоставлению судам причалов (далее – Договор) в ФГБУ «Канал имени Москвы» (далее – Учреждение);

1.2. Порядок, установленный настоящим Положением, распространяется на Договоры, дополнительные соглашения об их изменении, дополнении и расторжении, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий.

### 2. Подготовка проекта договора

2.1. Подготовку проекта Договора осуществляет Отдел навигационного обслуживания Службы регулирования движения судов (далее – Ответственное подразделение) и конкретный исполнитель (далее – Ответственный исполнитель);

2.2. В целях обеспечения единого подхода к порядку оказания и оплаты услуг основу проекта Договора составляет типовая форма договора, утвержденная приказом руководителя Учреждения;

2.3. Основанием для подготовки проекта Договора является зарегистрированное надлежащим образом письменное обращение контрагента. Подача заявки на заключение Договора допускается посредством электронной почты, системы СБИС (при наличии технической возможности), направления Почтой России либо доставки нарочным;

2.4. Требования к заявке на заключение Договора определены Приложением к настоящему Положению;

2.5. Срок рассмотрения заявки и подготовки проекта Договора составляет 30 дней с момента регистрации письменного обращения контрагента при условии наличия согласованных ФАС России тарифов.

В случае отсутствия на момент обращения контрагента согласованных тарифов, срок рассмотрения заявки и подготовки проекта Договора составляет 30 дней с момента их согласования ФАС России;

2.6. В случае непредставления контрагентом документов или информации, обязательных для заключения Договора, срок подготовки проекта Договора продляется, но не более чем на 30 дней. При дальнейшем непредставлении контрагентом необходимых для заключения Договора материалов Учреждение письменно уведомляет контрагента о невозможности заключения Договора в связи с недостаточностью представленных данных;

2.7. Все уточнения и вопросы, возникающие в ходе подготовки проекта Договора, решаются Ответственными исполнителями сторон Договора посредством электронной почты. Допускается обсуждение вопросов в телефонных переговорах при условии подтверждения контрагентом достигнутых соглашений по электронной почте либо письмом на бумажном носителе.

### **3. Согласование проекта договора**

3.1. Согласование проекта Договора организует Ответственный исполнитель. Обязательными являются согласования начальника или заместителя начальника Отдела навигационного обслуживания, начальника или заместителя начальника Службы регулирования движения судов;

3.2. Согласование проекта Договора на бумажном носителе оформляется визой согласования документа (далее – виза), включающая в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта Договора и его приложениях. Проект Договора на бумажном носителе визируется Ответственным исполнителем и начальником либо заместителем начальника Отдела навигационного обслуживания.

Начальник либо заместитель начальника Службы регулирования движения судов согласовывают проект Договора посредством электронной почты или в программе «1С: Документооборот»;

3.3. При наличии у контрагента системы СБИС, проект Договора согласовывается электронно;

3.4. В случае, если проект Договора возвращен контрагентом с Протоколом разногласий (далее - Протокол), Протокол подлежит обязательному рассмотрению и согласованию Юридической службой. Также обязательному рассмотрению и согласованию Юридической службой подлежат дополнительные соглашения, соглашения о расторжении Договора и иные документы, направляемые контрагентами в дополнение к Договорам. В зависимости от способа подписания документов согласование Юридической службой может производиться посредством электронной почты или программы «1С: Документооборот» (для

документов на бумажном носителе) либо электронно в системе СБИС. Срок рассмотрения и согласования документов Юридической службой – 2 рабочих дня.

#### **4. Подписание договора, скрепление печатью**

4.1. Проект Договора, прошедший необходимые согласования, передается на подпись лицу, имеющему право подписи на основании доверенности. Подписанный проект Договора передается в Ответственное подразделение для скрепления печатью подписанного документа;

4.2. Максимальный срок подписания проекта Договора – 2 рабочих дня. При наличии замечаний подписант должен отметить свои замечания и вернуть проект Договора в Ответственное подразделение через Административный отдел. После устранения замечаний проект Договора передается на подписание повторно;

4.3. Подписание электронного проекта Договора осуществляется в системе СБИС (при наличии технической возможности);

4.4. К проекту Договора, заключаемого на бумажном носителе, готовится сопроводительное письмо, которое подписывается электронной подписью в программе «1С: Документооборот» и регистрируется Административным отделом;

4.5. Подписанный в одностороннем порядке проект Договора направляется на рассмотрение и подписание контрагенту электронно посредством системы СБИС либо на бумажном носителе. В случае оформления проекта Договора на бумажном носителе, документ подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, и предварительно направляется на рассмотрение контрагенту электронной почтой, адрес которой указан в заявке на заключение Договора. Оригиналы проекта Договора вместе с сопроводительным письмом направляются контрагенту заказным письмом с уведомлением либо вручается нарочным под расписку. Расписка должна содержать дату, инициалы и фамилию получателя;

4.6. Контроль подписания и возврата оригинала Договора осуществляет Ответственное подразделение.

#### **5. Регистрация и хранение оригиналов договоров**

5.1. Регистрация и присвоение Договору соответствующего номера осуществляется Ответственным подразделением. В случае регистрации Договора контрагентом, Договор получает двойной номер, в котором номер, присвоенный контрагентом, пишется через слэш к основному. При отсутствии номера со стороны контрагента Договору присваивается номер, совпадающий с регистрационным. Допускается подготовка проекта Договора с открытой датой при наличии письменной просьбы контрагента;

5.2. Оригиналы Договоров хранятся в Ответственном подразделении 5 лет после истечения срока действия Договора.

Приложение  
к Положению  
о порядке подготовки, согласования,  
заключения, регистрации, учета  
и хранения договоров на оказание  
комплекса услуг по использованию  
инфраструктуры внутренних водных  
путей и услуги по предоставлению  
судам причалов

Требования к заявке на заключение договора

В заявке на заключение договора на оказание комплекса услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуги по предоставлению судам причалов необходимо представить следующие сведения:

- ФИО руководителя или лица подписывающего договор с приложением копии документа на основании которого данное лицо действует;
- юридический и почтовый адреса;
- учетную карточку организации с указанием полных банковских реквизитов;
- форма собственности на судно (собственность, аренда с указанием срока аренды, агентирование с указанием срока агентирования);
- государственную принадлежность судна;
- перечень судов с указанием габаритных размеров в соответствии с судовыми документами (длина, ширина, высота борта);
- ФИО, электронный адрес и телефон исполнителя;
- письменный отказ от работы в ЭДО (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- Подтверждение наличия лицензии при осуществлении деятельности по перевозке внутренним водным транспортом пассажиров в случае отсутствия разрешительного документа на сайте Ространснадзора.