

Приложение 1

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
В.В. Попов
« » 20 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от 05.10.2020 N 409/2-02

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

РАССМОТРЕНО
Советом Учреждения
Протокол N 2
от «02» 10 20 20 г.

Самара 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения договорной работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее – Положение) устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обычаями делового оборота.

1.3. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение Учреждения, должностное лицо, которое по поручению директора Учреждения является исполнителем.

1.4. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на службу правового обеспечения Учреждения.

2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРОВ

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными, для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- а) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- б) цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте договора, либо в соответствующем приложении к договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного договора);
- в) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- г) порядок расчетов;
- д) права и обязанности сторон;
- е) ответственность за неисполнение обязательств;
- ж) порядок урегулирования и разрешения споров;
- з) юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОГОВОРОВ

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими на дату их заключения.

3.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем электронной процедуры, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", с иным участником этой процедуры, заявка которого на участие в этой процедуре признана соответствующей требованиям, установленным документацией и (или) извещением о закупке.

3.4. Договоры должны содержать следующие сведения:

3.4.1. Преамбула (или вводная часть):

- а) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, аренды и пр.);
- б) дата подписания договора;
- в) место подписания договора (город или населенный пункт);
- г) полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по договору ("Заказчик", "Покупатель", "Арендатор" и пр.);
- д) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

3.4.2. Предмет договора:

- а) предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;
- б) обязанности и права стороны по договору;
- в) обязанности и права второй стороны по договору;
- г) цена договора и порядок расчетов и др.;
- д) срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

3.4.3. Дополнительные условия договора:

- а) **Срок действия договора.** Его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда договор прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту.

б) **Ответственность сторон.** В разделе указывается, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

в) **Способы обеспечения обязательств;**

г) **Основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;**

д) **Условия о конфиденциальности информации по договору;**

е) **Порядок разрешения споров между сторонами по договору.** Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.

ж) **Особенности перемены лиц по договору.** В этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

3.4.4. Прочие условия договора:

а) **законодательство, регулирующее отношения сторон** (особенно это важно для внешнеэкономических контрактов);

б) **Особенности согласований связи между сторонами.** Здесь для каждой стороны могут указываются:

- лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора. Это может формулироваться двумя способами: (1) с персональным указанием полномочного лица (лиц) или (2) с указанием должностей;

- сроки связи между сторонами. Например: "... каждый вторник с _____ ч.";

- способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, электронная почта с указанием их номеров и иных данных.

в) **Судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора.** Указывается, что после подписания договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

г) **Реквизиты сторон:**

- почтовые реквизиты;

- местонахождение (адрес) контрагента;

- банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);

- отгрузочные реквизиты (для железнодорожных отправок, для контейнеров, для мелких отправок).

Необходимо обратить особое внимание на правильность указанных реквизитов контрагента, а в тексте договора следует предусмотреть ответственность за представление неправильных реквизитов и за несообщение об их изменении. В дополнение можно предусмотреть

освобождение Учреждения от ответственности за просрочку платежа в случае непредставления или неправильного указания платежных реквизитов.
д) количество экземпляров договора;
е) подписи сторон и печати сторон договора.

В случаях, когда законодательством РФ предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, Стороны принимают необходимые меры по регистрации соответствующего договора в уполномоченных государственных органах.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

4.1. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Учреждение, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

4.2. В случае если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации заместителю директора по безопасности Учреждения необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Учреждения. Для этого следует ознакомиться с учредительными документами организации (уставом, учредительным договором), свидетельством о государственной регистрации и свидетельством о постановке на учет в налоговом органе. Необходимо обратить внимание на то, кто является ее учредителями, каков размер ее уставного фонда и сформирован ли он, где располагается офис (а не просто, так называемый “юридический адрес”), в каком банке организация обслуживается, ее финансовое положение и коммерческая репутация. Через партнеров, контрагентов, банкиров следует собрать о ней и ее руководителях как можно больше информации.

4.3. Директор Учреждения назначает исполнителя. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах администрации Учреждения. При принятии Учреждением положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

4.4. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в письменной форме не позднее 10 (десять) дней со дня поступления предложения о заключении договора в Учреждение.

5. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ

5.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением в соответствии с п.п. 1.4. Положения и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен службой правового обеспечения Учреждения совместно с соответствующим подразделением в течение 3 (три) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. Положения подготавливает новый проект договора с учетом предложений (замечаний),

который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 Положения.

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. Положения передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

5.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения в соответствии с п.п. 1.4. Положения или у службы правового обеспечения, протокол разногласий подготавливается соответствующим структурным подразделением или службой правового обеспечения, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Для всех структурных подразделений, должностных лиц Учреждения устанавливается следующий порядок согласования договоров:

а) проект договора предварительно согласовывается исполнителем со структурными подразделениями (должностными лицами) по принадлежности предмета договора в соответствии с п.п. 6.2. Положения;

б) проект договора представляется для юридической экспертизы в отпечатанном виде со служебной запиской (с указанием исполнителя) на имя директора Учреждения. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

в) служба правового обеспечения в зависимости от объема представленных на согласование проектов договоров, но не позднее 3 (три) рабочих дней, подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При их наличии у службы правового обеспечения замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

г) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется исполнителю на доработку;

д) после доработки проекта договора исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с п.п. 6.2. Положения;

е) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель представляет его на подпись директора Учреждения, договор подписывается, заверяется печатью Учреждения и регистрируется в установленном порядке.

6.2. Для подписания договора исполнителю необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- а) исполнитель договора;
- б) структурные подразделения и заместители директора Учреждения по принадлежности к предмету договора;
- г) главный бухгалтер;
- д) руководитель службы правового обеспечения.

Визирование договора начинается с руководителя службы правового обеспечения, главного бухгалтера и далее выше следующем порядке.

6.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в Учреждении. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на обратной стороне последнего листа договора не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

6.4. Договор визируется на каждом листе руководителем службы правового обеспечения. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются директором Учреждения и заверяются печатью.

6.5. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает директор, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении, либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей контрагента. В отношении последних следует обратить внимание на ограничение полномочий директора, которые предоставляются ему только с согласия правления, Совета директоров, собрания учредителей и т.д.

В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, если ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность вообще не действительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

6.6. Договоры от имени Учреждения подписывает его директор.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

7.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (должностные лица), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по представлению копий заключенных договоров службе правового обеспечения Учреждения и иные инстанции по их запросу с разрешения директора.

7.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии Учреждения.

7.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и структурные подразделения в соответствии с Положением.

7.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения в специальных журналах,

регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

7.5. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале делается соответствующая отметка.