

34

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРИКАЗ

17 июня 2020г.

г. Владивосток

119-А

**Об утверждении Положения о порядке ведения договорной работы в
ГАУ ДПО ПК ИРО**

В целях установления общих норм о порядке заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним в ГАУ ДПО ПК ИРО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения договорной работы в ГАУ ДПО ПК ИРО;
2. Секретарю ректора А.А. Зубрихиной ознакомить под роспись заинтересованных лиц.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.А. Сергеевич

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

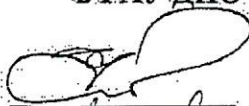
А.К. Клюкин

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от «17» июня 2020 г. № 119-А

«Об утверждении положения о порядке ведения договорной работы
в ГАУ ДПО ПК ИРО»

А.К. Клюкин



17.06.2020

М.О. Чикачева

подпись

19.06.2020

Т.М. Крохтина

подпись

19.06.2020

Н.В. Чайка

подпись

19.06.2020

В.В. Оноприенко

подпись

19.06.2020

И.Д. Ставская

подпись

дата

К.С. Нагорняк

подпись

дата

подпись

дата

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

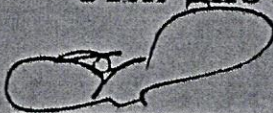
А.К. Клюкин

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от «17» июня 2020 г. № 119-А

«Об утверждении положения о порядке ведения договорной работы
в ГАУ ДПО ПК ИРО»

А.К. Клюкин



подпись

17.06.2020

дата

М.О. Чикачева

подпись

дата

Т.М. Крохтина



подпись

19.06.2020

дата

Н.В. Чайка

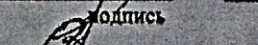


подпись

19.06.2020

дата

В.В. Оноприенко



подпись

19.06.2020

дата

И.Д. Ставская

подпись

дата

К.С. Нагорняк



подпись

19.06.2020

дата

Положение о порядке ведения договорной работы в ГАУ ДПО ПК ИРО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между ГАУ ДПО ПК ИРО (далее - учреждение) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение учреждения, должностное лицо, которое по поручению ректора является исполнителем. Для подписания ректором договора, контракта, соглашения и т.д. обязательно прилагается служебная записка с описанием цели заключения, а также с согласованием главного бухгалтера, специалиста по закупкам и юрисконсульта.

1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на главного бухгалтера, специалиста по закупкам и юрисконсульта учреждения.

2. Понятие и условия договоров

2.1. Договором признаётся 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 в момент 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.

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 населённый 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.

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;

- 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).

д) для заключения договора возмездного оказания услуг прилагать следующие копии документов:

- паспорт (1 страница, страница с регистрацией по месту жительства);

- ИНН;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- расчетный счет физического лица.

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 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 учреждению 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 учёт 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. Ректором учреждения назначается исполнитель. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах руководству. При принятии руководством учреждения положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

5. Споры между сторонами по проектам договоров

5.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен юрисконсультom совместно с соответствующим подразделением в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения готовит новый проект договора с учетом

предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения.

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего 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. настоящего Положения или у юрисконсульта, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или юрисконсультом, 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. настоящего Положения;

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

в) юрисконсульт в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При их наличии у юрисконсульта замечаний по договору им составляется заключение 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. настоящего Положения;

е) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель представляет его на подпись ректору 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, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- а) исполнитель договора;
- б) руководитель структурного подразделения и курирующий проректор по принадлежности к предмету договора;
- в) главный бухгалтер (либо лицо замещающие в период отсутствия главного бухгалтера);
- д) специалист по закупкам;
- е) юрисконсульт.

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 юрисконсультом.

6.5. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает генеральный директор, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении, либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей контрагента.

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

6.6. Договоры от имени учреждения подписывает ректор и (или) уполномоченное лицо.

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 юрисконсульту учреждения и иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

7.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии учреждения.

7.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностное лицо ответственное за ведение журнала в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения.

7.4. Все договоры регистрируются и учитываются уполномоченным лицом, указанными в п.п. 7.3 настоящего Положения, 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.

Разработчик:

Юрисконсульт Чикачева М.О.