

КОПИЯ ВЕРНА

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
г. Нижневартовска «ЦДТ»
А.А. Черногалов
Приказ №108 от 21.02.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о договорной работе (далее Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее Учреждение) разработано в целях организации работы по заключению договоров (контрактов), учету и контролю их исполнения и хранению.

1.2. Задачи настоящего Положения:

- своевременное заключение договоров;
- надлежащий контроль за исполнением обязательств по заключенным договорам;
- оперативное применение мер гражданско-правовой ответственности к контрагентам Учреждения;
- учет заключенных договоров в реестре и их хранение;
- разграничение компетенции отделами, структурными подразделениями Учреждения;
- определение порядка и форм взаимодействия между отделами, структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Действие Положения распространяется на любые договоры за исключением трудовых договоров и иных соглашений, попадающих под действие трудового законодательства.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения.

1.5. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение Учреждения, должностное лицо, которое по поручению руководителя является куратором договора (далее – куратор).

1.6. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юрисконсульта Учреждения.

2. Термины и определения

2.1. Договор – составленное на бумажном носителе соглашение двух или нескольких сторон, об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей, заключаемое в письменной форме путём составления одного или нескольких документов, подписываемых сторонами;

2.2. Исполнитель договора – работник отдела, структурного подразделения Учреждения, ответственный за организацию работы по подготовке проекта договора, получению у контрагента проекта договора, согласованию, подписанию, надлежащему исполнению обязательств по заключенному договору.

2.3. Виза – подпись, проставляемая в листе согласования договора работником Учреждения в процессе согласования договора.

2.4. Досье договора – совокупность документов и материалов, относящихся к договору.

2.5. Приложения – любые приложения к договору (приложения, спецификации, графики, протоколы разногласий, протоколы согласований, калькуляции, сметы и иные документы).

2.6. Документы по исполнению договора - документы, подтверждающие исполнение обязательств из договора, первичные учетные документы, иные документы, связанные с исполнением обязательств из договора, товарные, товарно-транспортные накладные, акты сдачи-приемки, акты о выполнении работ, оказания услуг, акты экспертизы или проверки товара по количеству, качеству, комплектности, платежные поручения, акты сверки расчетов и другие подобные документы.

2.7. Срок согласования – срок, в течении которого работник Учреждения согласовывает договор и проставляет в листе согласования визу. Началом срока согласования является момент передачи согласующему работнику договора. Общий срок согласования договора составляет 2 рабочих дня.

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):

- наименование договора (договор купли - продажи, поставки, и пр.);
- дата подписания договора;
- место подписания договора;
- полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по договору («Заказчик», «Покупатель»);
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

3.4.2. Предмет договора:

- предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;
- обязанности и права первой стороны по договору;
- обязанности и права второй стороны по договору;
- цена договора и порядок расчетов и др.;
- 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:

- 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;
- ответственность сторон - разделе указывается, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- способы обеспечения обязательств;
- основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;
- условия о конфиденциальности информации по договору;
- 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;
- 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:

- 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).

3.4.5. 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 отделу 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 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).

4.3. Специалисты Учреждения осуществляют анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывают о результатах руководству. При принятии руководством Учреждения положительного или отрицательного решения специалист дает соответствующий ответ контрагенту.

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

4.5. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением в соответствии с п.п. 1.5. настоящего Положения и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен в Учреждении в течение 3-х (трех) рабочих дней.

4.6. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение (в лице куратора) в соответствии с п.п. 1.5. настоящего Положения готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись руководителю Учреждения.

4.7. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение (в лице куратора) в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

4.8. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения в соответствии с п.п. 1.5. настоящего Положения или у специалиста Учреждения, протокол разногласий готовится юристом Учреждения.

5. Порядок согласования договоров

5.1. 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:

- куратор договора;
- структурные подразделения и руководители по принадлежности к предмету договора;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт.

5.2. При согласовании договора визы ставятся на листе согласований, который прилагается к договору. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво.

5.3. 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 отношении последних следует обратить внимание на ограничение полномочий генерального 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, 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.

5.4. Договоры от имени Учреждения подписывает директор и (или) уполномоченное лицо.

6. Регистрация, выполнение и хранение договоров

6.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (кураторы), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по представлению копий заключенных договоров Учреждением в иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

6.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии Учреждения.

6.2. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и специалистов Учреждения в соответствии с п.1.5. настоящего Положения.

6.3. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и специалистами Учреждения, указанными в п. 1.5. настоящего Положения, в специальных журналах. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

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

7. Контроль за исполнением договоров

7.1. Контроль исполнения договоров осуществляется Исполнителем, который должен следить за полнотой выполнения контрагентами обязательств по договору, а также за соблюдением предусмотренных сроков;

7.2. Если становится очевидным нарушение условий договора, Исполнитель должен немедленно информировать об этом своего руководителя и предпринять в пределах своих полномочий все необходимые практические и правовые меры для устранения нарушений.