

Приложение 3

к Приказу ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик»

от «19» 12 2017 г. № 159

Утверждаю

Директор ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик»

 Д.Н. Шамшин

«19» 12 2017 г.

**Положение о порядке ведения договорной работы
в Частном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Воронежский учебный центр «Энергетик»**

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 Частным учреждением дополнительного профессионального образования «Воронежский учебный центр «Энергетик» (ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик») (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 должностное лицо, которое по поручению Директора является исполнителем.

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 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 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. Прочие условия договора:

- а) Реквизиты сторон:
 - почтовые реквизиты;
 - местонахождение (адрес) контрагента;
 - банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);
- 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 заявку на заключение договора и сопроводительное письмо к заявке (в случае необходимости).

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 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 назначает исполнителя. 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.

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

5. Споры между сторонами по проектам договоров

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

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения.

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

6. Порядок согласования договора

6.1. Для Учреждения устанавливается следующий порядок согласования договоров:

а) проект договора предварительно согласовывается исполнителем с Директором Учреждения;

б) проект договора представляется для экспертизы в отпечатанном виде в финансово-экономическую службу Учреждения;

в) после согласования проекта договора исполнитель представляет его на подпись Директора, договор подписывается, заверяется печатью Учреждения и регистрируется в установленном порядке.

6.2. 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. Например, в уставе организации, в разделе "Компетенция генерального директора" может быть указано, что директор вправе совершать сделки на сумму свыше 100 тыс. руб. только с согласия Совета директоров организации представителем которой он является. Поэтому следует ознакомиться с соответствующим разделом устава организации - контрагента и убедиться, что полномочия генерального директора не ограничены.

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 его Директор и (или) уполномоченное лицо.

7. Регистрация, выполнение и хранение договоров

7.1. Договоры оформляют должностные лица, которые осуществляют функции по их исполнению.

7.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии Учреждения.

7.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения.

7.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами указанными в п.п. 1.4. 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.