

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

С.В. Сыренков

Приказ №301 от 17.10.2017



## **Положение о порядке ведения договорной работы**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров).
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между Школой-интернатом № 17 ОАО РЖД (далее – Школа) 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 Школы, должностное лицо, которое по поручению директора или иного руководителя является куратором договора (далее – куратор).
- 1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юриста Школы.

### **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 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", 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 первой 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) **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.
  - б) **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.
  - в) **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 Университета от ответственности за просрочку платежа в случае непредставления или неправильного указания платежных реквизитов.
  - г) количество экземпляров договора;
  - д) 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 Школу, 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 Школе необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Школы. 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. Школой осуществляется анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывается о результатах руководству. При принятии руководством Школы положительного или отрицательного она 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 Школу.

## **5. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ (ПРЕДДОГОВОРНЫЕ СПОРЫ)**

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 школой в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то школа 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 школа передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

5.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у Школы, то в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения она готовит протокол разногласий по договору.

## **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА**

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

а) проект договора представляется для согласования в отпечатанном виде со служебной запиской юристу на принадлежность предмета договора в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Положения. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

б) юрист 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 куратору, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При наличии у него замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

в) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется куратору на доработку;

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

д) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями юрист представляет его на подпись директору, договор подписывается, заверяется печатью Школы 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) куратор договора;

б) структурные подразделения и руководители по принадлежности к предмету договора;

в) юрист;

г) главный бухгалтер (при необходимости).

6.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в Университете. 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 юристом. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются директором школы (уполномоченным лицом), делающего правки, 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 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 Школы подписывает директор и (или) уполномоченное лицо.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

7.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (кураторы), которые осуществляют функции по их исполнению.

7.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии.

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. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

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