



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ  
«Белоярская СОШ №1»  
Т. М. Соколова  
Приказ №505 от 30.03.2022 г.

## **Регламент ведения договорной работы МАОУ «БЕЛОЯРСКАЯ СОШ №1» (в новой редакции)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент 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 (далее – МАОУ «Белоярская СОШ №1») и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение образовательного учреждения, должностное лицо, которое по поручению директора или иного руководителя является ответственным за договорные отношения.

1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на отдел правовой экспертизы МКУ «Управление учёта и отчётности» согласно заключённым договорам на обслуживание.

### **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) **законодательство, регулирующее отношения сторон** (особенно это важно для внешнеторговых 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);

✓ 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 общеобразовательной организации 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 образовательную организацию, 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 договорной работы образовательной организации необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов образовательной организации. 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. Отделом договорной работы образовательной организации осуществляется анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывается о результатах руководству. При принятии руководством образовательной организации положительного или отрицательного решения специалист Отдела договорной работы 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 образовательной организации.

#### **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 Регламента и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен отделом договорной работы совместно с соответствующим подразделением (в лице куратора) в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение (в лице куратора) в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Регламента.

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение (в лице куратора) в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента 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 Регламента или у специалиста Отдела договорной работы, протокол разногласий готовится отделом договорной работы по договору.

#### **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА**

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

а) проект договора представляется для согласования в отпечатанном виде со служебной запиской (с указанием куратора) в Отдел договорной работы на принадлежность предмета

договора в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Регламента. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

- б) специалист Отдела договорной работы 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 специалиста Отдела договорной работы 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 Регламента;
- д) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями Отдел договорной работы представляет его на подпись ректору (или иного уполномоченного лица), договор подписывается, заверяется печатью общеобразовательной организации, а и регистрируется в установленном порядке (принимается бюджетное обязательство, которое регистрируется в журнале учета БО).

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) специалист Отдела договорной работы;
- г) главный бухгалтер (при необходимости);
- д) юрист (при необходимости).

6.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в образовательной организации. 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 специалистом Отдела договорной работы. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются руководителем образовательной организации (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 образовательной организации подписывает руководитель и (или) уполномоченное лицо.

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

7.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (кураторы), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по представлению

копий заключенных договоров образовательным учреждением и иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

7.2. Оригиналы договоров хранятся в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и специалистов Отдела договорной работы в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента.

7.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и специалистами Отдела договорной работы, указанными в п.п. 1.4. настоящего Регламента, в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером бюджетного обязательства. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

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