

УТВЕРЖДАЮ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зеленгинская средняя общеобразовательная школа имени  
кавалера трех орденов Славы Н.В. Кашина»

ПРИКАЗ

№ 42/4 от 01.09.2018г  
«Об утверждении порядка ведения договорной работы  
в МБОУ «Зеленгинская СОШ им. Н.В. Кашина»

В целях осуществления порядка подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между МБОУ «Зеленгинская СОШ им. Н.В. Кашина» и контрагентами

приказываю:

1. Утвердить разработанное «Положение о порядке ведения договорной работы в МБОУ «Зеленгинская СОШ им. Н.В. Кашина».
2. Ввести «Положение о порядке ведения договорной работы в МБОУ «Зеленгинская СОШ им. Н.В. Кашина» в действие с 01.09.2018 г
3. Централизованной бухгалтерии вести работу в соответствии с «Положением о порядке ведения договорной работы в МБОУ «Зеленгинская СОШ им. Н.В. Кашина», а также в соответствии с 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



А.А. Казиев

Директор МБОУ

«Зеленгинская  
СОШ им. Н.В. Кашина»

А.А. Казиев

Приказ № 42/4 от 01.09.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения договорной работы в**  
**МБОУ «Зеленгинская СОШ им. Н.В. Кашина»**

**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 МБОУ «Зеленгинская СОШ им. Н.В. Кашина», далее МБОУ, 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 Централизованную бухгалтерию МБОУ «Володарская СОШ №1

1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юриста администрации МО «Володарский район».

**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. При намерении заключить договор следует четко знать, какие цели необходимо достичь при его реализации и уточнить наиболее важные моменты, связанные с его оформлением, подписанием и исполнением.

Желательно подписывать договор, проект которого разработан самой МБОУ, а не получать проект от контрагента. Если же партнер настаивает на подписании договора, разработанный контрагентом, не исключено, что в нем должным образом не учтены все ваши интересы, и придется подгонять их под «чужой» договор и, таким образом, ваша инициатива может быть упущена.

Кроме того, при этом можно избежать всяких неожиданностей, которые могут исходить от вашего контрагента, и по его замечаниям можно проследить, в чем именно состоят его интересы, и предотвратить включение в договор нежелательных условий.

2.3. 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**

3.3. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.3. 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 письменной, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.3. Договоры должны содержать следующие сведения:

3.4.1. **Преамбула** (или вводная часть):

- а) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, услуг, 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. 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: (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);
  - ✓ 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 МБОУ 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 МБОУ, должно содержать проект договора либо договор, подписанный контрагентом.

4.2. В случае если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации МБОУ необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов МБОУ. 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. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах руководству. При принятии руководством МБОУ положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

4.4. При заключении Договора от контрагента должен быть истребован следующий пакет документов, необходимых для заключения Договора:

Для юридических лиц:

1. Учредительный документ юридического лица (первый лист, лист с разделом основные виды деятельности юр.лица, последний лист):
  - устав;
  - положение.
2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
5. Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора:
  - приказ, протокол, решение о назначении на должность руководителя (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании Устава, Положения);
  - доверенность лица, подписавшего договор (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании доверенности).
6. Оттиски печатей (штампов), используемых для заключения договора, приемки товара.

Все копии должны быть заверены синей печатью предприятия.

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации (листы с информацией: кем и когда выдан паспорт, ФИО, дата рождения, место жительства).
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
5. Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании доверенности).
6. Оттиск печати (при наличии).

Все копии должны быть заверены.

## **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 юристом 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 юриста, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или юристом, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

## **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Для всех структурных подразделений, должностных лиц МБОУ 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 согласования руководителю структурного подразделения, затем для юридической экспертизы юристу. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;
- в) 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 исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При их наличии у юриста замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме 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 согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель представляет его на подпись генерального директора (или иного уполномоченного лица), договор подписывается, заверяется печатью МБОУ 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) структурные подразделения и заместители генерального директора по принадлежности к предмету договора;
- в) коммерческий отдел;
- г) начальник финансово-экономического отдела;
- д) главный бухгалтер;
- е) юрисконсульт.

6.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в МБОУ. 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. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются руководителем МБОУ (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 МБОУ подписывает директор.

## **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 юристу Общества и иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

7.2. Оригиналы договоров и пакет копий правоустанавливающих документов контрагента хранятся в Централизованной бухгалтерии.

7.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на юриста.

7.4. Обязанность по внесению в электронную базу данных заключенных договоров возлагается на юриста.

7.5. Все договоры регистрируются в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

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