|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Леонид\Desktop\23\logo2.jpg | **Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение московской области****«профессиональный КОЛЛЕДЖ «московия»** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**на заседании Совета колледжа,протокол № \_\_6от \_\_\_21.12.\_\_\_\_\_ 2015\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ГАПУ МО«Профессиональный колледж «Московия»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Нерубенко приказ №\_\_1117-УД\_\_от \_\_31.12.\_\_ 2015\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке ведения договорной работы**

**в образовательном процессе**

**2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Общие положения. 3Понятие и условия договоров. 3 |  |
| Основные требования к оформлению договоров. 4 |  |
| Заключение договоров 7Споры между сторонами по проектам договоров 7Порядок согласования договора 8Регистрация, выполнение и хранение договоров 10 Дополнительное согласшение о продлении договора 11    |  |

 |  |

# Положение о порядке ведения договорной работы

#  в образовательном процессе

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее [Положение](http://dogovorum.ru/blank/pologenie-dogovornaya-rabota) устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним,используемы в образовательном процессе. (далее - договоров).

1.2. Положение является внутренним документом для использования в образовательной деятельности, разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между ГАОУ СПО МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее - Колледжем) 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 Колледжа, 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) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;

в) права и обязанности сторон;

г) ответственность за неисполнение обязательств;

д) порядок урегулирования и разрешения споров;

е) 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", «Предприятие» 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 действующем 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);

- 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 Колледжа 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 Колледж, 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 Колледжу необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Колледжа. 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. Директором Колледжа или иным руководителем по указанию директора назначается исполнитель. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах руководству. При принятии руководством Колледжа положительного или отрицательного решения исполнитель 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 на Колледж.

## 5. Споры между сторонами по проектам договоров

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 юрисконсультом 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 юрисконсульта, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или юрисконсультом, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

## 6. Порядок согласования договора

6.1. Для всех структурных подразделений, должностных лиц Колледжа 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) вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

в) не позднее 3-х (трех) рабочих дней проект договора согласовывается визированием или при наличии замечаний по договору составляется служебная записка где содержится мотивированное резюме и замечания по договору.

г) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется исполнителю на доработку;

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

е) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель представляет его на подпись директора (или иного уполномоченного лица), договор подписывается, заверяется печатью Колледжа 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 директора по принадлежности к предмету договора;

в) начальник финансово-экономического отдела;

г) главный бухгалтер;

д) юрисконсульт.

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

## 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 Колледжем и иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

7.2. Оригиналы договоров хранятся в структурном подразделении по направлению.

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

7.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и структурными подразделениями, 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](http://dogovorum.ru/blank/dopolnitelnoe-soglashenie-k-dogovoru) к договорам в журнале делается соответствующая отметка.

7.6. Правила для составления формы дополнительного соглашение о продлении договора следующие:

* письменная форма;
* обязательная регистрация дополнительного соглашения для договоров;

По содержанию соглашение о продлении во многом идентично договору – достаточно скопировать преамбулу из договора и его название. Далее указывают срок продления и новую дату окончания действия договора. В конце прописывают реквизиты сторон, подписывают соглашение у руководства и проставляют печати.

Альтернативой соглашения о продлении является автоматическая пролонгация (которая предусматривается в основном договоре или на законодательном уровне для отдельных видов договоров). Если же стороны не намерены продлевать договорные отношения, а срок их действия не истек, то возможно заключить соглашение о расторжении договора, либо внести в него необходимые изменения, подписав [дополнительное соглашение к договору](http://dogovorum.ru/blank/dopolnitelnoe-soglashenie-k-dogovoru).

[**Дополнительное соглашение о продлении договора**](http://dogovorum.ru/blank/soglashenie-o-prodlenii-dogovora)

 **к Договору № \_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуем**ый** в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее [Дополнительное соглашение](http://dogovorum.ru/blank/soglashenie-o-prodlenii-dogovora) к Договору **№ \_\_\_\_\_** о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** о нижеследующем:

**1.** Стороны согласились продлить срок действия Договора **№ \_\_\_\_** о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «Договор») с **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** по **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**2.** Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением остаются в силе.

**3.** Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Сторона 1: Сторона 2:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |