

**Положение  
о договорной работе в  
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение) регламентирует процесс договорной работы, состоящий из подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров и контроля за их исполнением.

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, приложения и дополнительные соглашения к ним, заключаемые от имени Учреждения. Положение не распространяется на трудовые договоры, заключаемые между Учреждением и работниками, договоры о материальной ответственности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения, в чьи обязанности входит договорная работа.

1.3. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующих должностных лиц, которые по поручению директора (далее по тексту – Директор) являются исполнителями.

1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юрисконсульта Учреждения.

**2. Основные понятия, используемые в Положении**

Договорная работа – вид деятельности Учреждения, включающий подготовку, согласование, подписание, регистрацию, изменение, хранение договоров и контроль за их исполнением.

Контрагент – организация или индивидуальный предприниматель, с которыми Учреждение заключает договор.

Ответственный исполнитель – сотрудник ответственный за составление и согласование проекта договора.

Проект договора – договор, соглашение, публичная оферта, любая односторонняя или многосторонняя сделка, которые устанавливают, изменяют или прекращают гражданские права и обязанности Учреждения.

Сделка, для совершения которой требуется проведение специальных процедур – сделка, для совершения которой необходимо получение одобрения, согласия органов управления

и контроля общества и (или) государственных органов, извещение указанных органов о совершении сделки или проведение иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации (к таким сделкам относятся в том числе крупная сделка и сделка, в совершении которой имеется заинтересованность).

### **3. Основания для заключения договоров**

3.1. Основаниями для заключения договора являются:

- решения директора Учреждения;
- решения заместителей директора Учреждения;
- итоги процедур закупок.

3.2. При подготовке договора ответственный работник- Исполнитель, вправе привлекать к подготовке проекта других работников по вопросам, входящим в их компетенцию.

### **4. Подготовка проекта договора. Обязательные условия договора.**

4.1. Проект договора готовится ответственным работником, который инициировал его заключение, либо юрисконсультom Учреждения.

4.2. Подготовка проекта договора включает в себя:

- подготовку обоснования необходимости заключения договора от имени директора учреждения;
- составление в письменной форме проекта договора;
- заполнение реквизитов Учреждения, оформление приложений к договору, составление технических заданий и прочих сопроводительных документов;
- оформление пояснительной записки к проекту договора.

4.3. Ответственный работник вправе составить договор самостоятельно или использовать форму договора, предложенную контрагентом.

4.4. Проект договора должен содержать существенные условия для такого вида договора, а также те условия, которые, по мнению ответственного работника, являются существенными для его заключения и исполнения. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения, для отдельных видов договоров в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5. Любой договор, подготавливаемый ответственным работником, должен содержать следующие разделы:

- 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.
- предмет договора;
  - права и обязанности сторон;

- цена договора и порядок оплаты;
- особые условия договора;
- ответственность сторон;
- изменение, расторжение и прекращение договора;
- конфиденциальность;
- разрешение споров;
- обстоятельства непреодолимой силы;
- срок действия договора;
- адреса и реквизиты сторон;
- подписи сторон.

4.6. Предельный срок для составления проекта договора ответственным работником не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора, если иной срок не был указан уполномоченным лицом. Срок может быть продлен директором или иным уполномоченным лицом.

4.7. Если условия договора являются коммерческой тайной, на договор перед его направлением на согласование должен быть нанесен штамп «Конфиденциально».

4.8. Ответственный работник обязан заблаговременно уточнить информацию относительно количества экземпляров заключаемого договора и инициировать процесс подписания такого количества экземпляров.

4.9. После подготовки проекта договора и сопроводительных документов проект направляется на согласование.

## **5. Согласование проекта договора**

5.1. Способы согласования договора

5.1.1. Согласование может происходить как в бумажной, так и в электронной форме.

5.1.2. Для дополнительного соглашения должен быть указан договор, к которому заключается соглашение, и те условия дополнительного соглашения, которые меняют условия основного договора.

5.1.3. При оформлении согласования на бумажном носителе ответственный работник направляет проект договора с приложением документов, указанных в разделе 6 Положения «профильному» должностному лицу.

## **6. Сопроводительные документы к проекту договора.**

6.1. Ответственный работник при передаче договора на согласование обязан предоставить лист согласования, содержащий следующую информацию:

- Ф. И. О. ответственного работника- Исполнителя с указанием его должности;
- подпись (визу) ответственного исполнителя;
- вид документа, направляемого на согласование (договор, дополнительное соглашение);
- наименование контрагента;
- список визирующих лиц;
- дату поступления документа на визирование и дату возврата документа сотрудниками, визирующими договор.

6.2. При направлении на рассмотрение проекта дополнительного соглашения комплект договорной документации также должен включать копии основного договора с приложениями и предыдущих дополнительных соглашений к нему.

## 7. Процесс согласования

7.1. Согласование проекта договора осуществляется следующими профильными должностными лицами в указанной очередности.

вид договора	Визирующее лицо
Договоры купли-продажи, аренды, подряда, оказания услуг, перевозки, посреднические договоры и др.	Директор Заместитель директора (АХД) Ведущий экономист Юрисконсульт
Договоры, превышающие 5 млн. руб.	Директор Ведущий экономист Юрисконсульт
Типовые договоры	Заместитель директора (АХД) Ведущий экономист Юрисконсульт
Договоры на обучение	Специалист по управлению персоналом Ведущий экономист Юрисконсульт

7.2. Проекты договоров, подготовленные с использованием типовой формы, заполнение которой предполагает исключительно внесение реквизитов сторон (указание представителей сторон, документов, подтверждающих их полномочия, банковских и иных реквизитов) и информации, относящейся только к компетенции ответственного работника, могут быть по решению директора направлены на визирование без прохождения процедуры рассмотрения, определенной настоящим разделом.

7.3. Проекты соглашений о намерениях (сотрудничестве), меморандумов и других подобных документов, не устанавливающих для сторон финансовых обязательств, подлежат рассмотрению ответственным работником, к компетенции которого относится вопрос, излагаемый в соответствующем документе, и юрисконсультом.

7.4. При наличии в проектах указанных документов информации финансово-экономического характера они также рассматриваются ведущим экономистом и главным бухгалтером.

7.5. Согласование проекта договора каждым профильным должностным лицом не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления к ним проекта договора.

7.6. В случае несогласия с отдельными положениями проекта договора, профильный работник, к которому поступил проект для рассмотрения и визирования, представляет свои замечания. Визирование проекта договора при этом не производится.

7.6.1. Замечания могут носить как редакционный характер (выявление орфографических, синтаксических, пунктуационных и других ошибок), так и профильный характер.

7.7. После устранения замечаний проект договора подлежит повторному рассмотрению лицом, выявившим замечания.

После повторного рассмотрения и при отсутствии дополнительных замечаний проект договора визируется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7.8. В случае если замечания по проекту договора не были устранены либо не приняты, ответственный работник обязан предоставить служебную записку с описанием отклоненных замечаний и обоснованием причин их непринятия.

7.8.1. Визирующее лицо после изучения причин отказа от ранее данных замечаний вправе завизировать проект договора с отметкой «с замечаниями» и приложить к проекту договора подписанные неучтенные замечания.

7.8.2. В случае если замечания, которые были даны, являются существенными и их не устранение может повлечь риски для Учреждения, ответственный за визиrowание профильный работник вправе отказаться визиrowать проект договора.

7.9. Отказ ответственного за визиrowание работника от визиrowания или визиrowание с отметкой «с замечаниями» не является препятствием для согласования проекта договора другими профильными должностными лицами.

7.10. В случае если договор, проект которого представлен для визиrowания, содержит признаки сделки, для совершения которой требуется проведение специальных процедур, проект договора передается на подписание с отметкой о том, что заключение договора возможно после проведения соответствующих специальных процедур в установленном порядке.

7.11. В случае внесения в проект договора изменений после получения визы юрисконсульта, он повторно визируется юрисконсультом.

7.12. Не допускается внесение в договор каких-либо изменений, после визиrowания договора юрисконсультом.

7.13. При необходимости, лицо ответственное за визиrowание, получившее проект договора на согласование, вправе запросить у предоставившего проект договора работника документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения проекта договора.

## **8. Подписание договора**

8.1. Ответственный за составление проекта договора работник, после получения необходимых виз и внесения всех изменений передает проект договора на подпись директору Учреждения или иному лицу, подписывающему проект договора.

8.2. К проекту договора должны быть приложены:

- лист согласования;
- перечень замечаний визирующих лиц, которые не были устранены, и пояснение причин невозможности их устранить;
- служебная записка с обоснованием причин заключения договора, выбора контрагента, порядок формирования цены.

8.3. Решение о подписании договора с учетом замечаний профильных работников или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор.

8.4. Если проект договора был предоставлен контрагентом и им подписан, а замечаний по тексту у профильных работников не имеется, договор подписывается и передается на регистрацию и дальнейшее хранение.

## **9. Регистрация и хранение договоров**

9.1. После подписания договора он передается юрисконсульту, где договору присваивается номер, проставляется дата и ставится печать (при ее наличии). Дата

договора должна совпадать с датой фактического подписания договора уполномоченным лицом со стороны Учреждения.

9.2. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, юристконсульт Учреждения обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора, если такие обязанности не возложены на другую сторону.

9.3. После регистрации договора и проставления печати на нем ответственный за данный договор работник передает экземпляр договора контрагенту.

9.4. Ответственный работник обязан передать на хранение договор, соответствующий следующим требованиям:

- договор должен быть прошит, пронумерован, иметь подпись директора и печать Учреждения;

- к договору должен быть приложен лист согласования с подписью лиц, которые должны были его завизировать, и перечень неучтенных замечаний. (Приложение 1 к Положению)

9.6. В реестре указываются:

- наименование, номер и дата договора;

- наименование контрагента;

- срок действия (при наличии);

- отметки об исполнении;

- отметки о выдаче экземпляра договора сотруднику и его возвращении юристконсульту.

9.7. Передача договора на хранение и его приемка оформляется актом.

9.8. Регистрация договора, не прошедшего согласования или имеющего пропуски, не допускается.

## **10. Контроль за исполнением договоров**

10.1. Ответственный за конкретный договор работник, ведет учет исполнения договорных обязательств по договору, подписание которых он инициировал.

10.2. В обязанности по контролю за исполнением договора входит:

- проверка исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;

- отслеживание сроков действия договора, при необходимости их продление;

- подготовка любых дополнений и изменений к договору и инициирование процесса их согласования в Учреждении;

- ведение договора, то есть взаимодействие с контрагентом, приемка исполненного по договору, составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг, если их подписание входит в их компетенцию, выставление и получение счетов, счетов-фактур и других сопроводительных документов.

10.3. После подписания закрывающих документов по договору ответственный работник оставляет у себя его копию, а подлинники экземпляры акта передает в бухгалтерию и контрагенту.

10.4. Предложения о направлении претензий, подаче исков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договора направляются ответственным работником юристконсульту Учреждения с приложением описания задачи. Юристконсульт вправе запрашивать, а ответственный работник обязан предоставить по его запросу все необходимые документы и сведения.

## 11. Ответственность лиц

11.1. Внесение изменений в договор вправе инициировать любой Работник Учреждения в пределах его компетенции.

11.2. Процесс внесения изменений в договор идентичен процессу согласования проекта договора в Учреждении.

11.3. Ответственность за своевременное внесение изменений в договор несет ответственный работник.

11.4. В случае если ответственный работник нуждается в помощи в составлении проекта документа, изменяющего договор, оно вправе обратиться за помощью к юрисконсульту Учреждения.

## 12. Ответственность лиц при согласовании договора

При согласовании проекта договора следующие работники несут ответственность:

Ответственный работник (Исполнитель) – за информацию, включенную в проект договора, организацию процесса согласования, получение необходимых виз на заключение договора, своевременное заключение договора, текст договора, к которому профильные подразделения не давали замечаний, а также за финальный текст договора, который направляется на подписание к уполномоченному лицу, с учетом замечаний всех лиц, которые их дали.

Директор, заместитель директора – за принятое решение о целесообразности заключения договора на согласованных условиях.

Ведущий экономист – за осуществление контроля экономических условий, включенных в проект договора, за соответствие условий договора бюджету расходов Учреждения, за правильность платежных и банковских реквизитов в договоре.

Главный бухгалтер – за соответствие проекта договора нормам бухгалтерского и налогового законодательства, за перечень первичной документации, которыми стороны обязаны обменяться в процессе исполнения договора, за корректное отражение налогов и подачу документов в налоговую по заключенному договору.

Юрисконсульт – за соответствие договора законодательству, локальным актам Учреждения, в том числе за выбор вида договора, условий его исполнения, отсутствие внутренних противоречий и условий, ухудшающих положение Учреждения.

## Лист согласования договора

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	ФИО	Дата согласования	подпись	примечания
Директор	Кулачок Антон Васильевич			
Заместитель директора	Губанов Сергей Николаевич			
Ведущий экономист	Мишарина Наталья Сергеевна			
Юрисконсульт	Иванова Ольга Ильинична			

Лист согласования  
Положения о договорной работе  
МБУ ДО «ЦДО»

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	ФИО	Дата согласования	подпись	примечания
Директор	Кулачок Антон Васильевич			
Заместитель директора	Губанов Сергей Николаевич			
Ведущий экономист	Мишарина Наталья Сергеевна			
Юрисконсульт	Иванова Ольга Ильинична			