

БОЙ ОРОК

ПРИКАЗ

«25» октября 2022 й.

№ 48

«25» октября 2022 г.

УФА

Об утверждении Положения о порядке заключения договоров государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан»

В целях упорядочения работы с договорами, установления общих норм о порядке заключения договоров в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан», а также установления контроля за их исполнением

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заключения договоров государственного автономного учреждения «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан».
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться требованиями Положения о порядке заключения договоров.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников подразделений с Положением о порядке заключения договоров.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

Директор



К.В. Галимова

Утверждено
приказом ГАУ ДПО ЦОИШ РБ
от «25» октября 2022 г. № 48

Положение
о порядке заключения договоров в государственном автономном
учреждении дополнительного профессионального образования «Центр
опережающей профессиональной подготовки Республики
Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заключения договоров (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях регламентирования порядка рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров с участием государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения и исполнения всеми отделами (подразделениями) и сотрудниками учреждения, в должностные обязанности которых входит работа с договорами.

1.3. Целями разработки настоящего Положения являются:

- защита прав и законных интересов учреждения;
- создание единого порядка подготовки и оформления договоров;
- учреждение регистрации и учета договоров для оперативного доступа к ним в случае необходимости;
- учреждение разработки типовых договоров;
- обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие комплекса мер по ее совершенствованию и повышению эффективности.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового положения.

1.5. Настоящее Положение не регламентирует порядок заключения договоров согласно Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждения, принятого в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Типовая структура, форма и содержание договора

2.1. Договор должен быть составлен в надлежащей форме, содержать все

существенные условия и соответствовать иным обязательным требованиям.

Учреждение заключает договоры в простой письменной форме в виде одного документа (в том числе электронного), подписанного сторонами (если не требуется нотариальная форма).

2.2. В договоре должны быть указаны его наименование, номер, дата и место подписания. Также он должен содержать следующие разделы:

- преамбула. Наименования сторон, фамилии, имя, отчества и должности лиц, подписывающих договор, а также документы, на основании которых действуют контрагенты. Сведения, содержащиеся в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;
- предмет договора. Наименование, качество и количество товара (договоры поставки); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (договоры подряда); вид и объем действий исполнителя (договоры на оказание услуг);
- порядок и сроки исполнения договора;
- цена и порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
- срок действия договора;
- ответственность сторон;
- изменение и расторжение договора;
- разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);
- заключительные положения;
- реквизиты сторон - адреса, контактные данные, банковские реквизиты;
- подписи сторон.

2.3. При необходимости структура конкретного договора может быть изменена по согласованию с юристом.

3. Порядок заключения договора

3.1. Инициировать заключение договора могут руководитель учреждения, руководители отделов, бухгалтерия, руководитель регионального координационного центра.

3.2. После принятия решения о заключении договора лицом, указанным в п. 3.1 настоящего Положения, назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

- составление или рассмотрение проекта договора;
- получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента;
- согласование проекта договора с контрагентом;
- согласование проекта договора с руководителем профильного отдела,

главным бухгалтером;

- направление проекта договора и полученного пакета документов юристу на проверку;
- предоставление готового договора на подпись сторонам.

3.3. Исполнитель рассматривает присланный ему контрагентом проект договора либо составляет свой проект, вносит изменения и дополнения после согласования с представителями контрагента и передает на согласование руководителю профильного отдела.

3.4. Исполнитель вносит изменения и дополнения в проект договора после согласования с руководителем профильного отдела и передает на согласование в бухгалтерию учреждения.

3.5. Бухгалтерия проверяет как заключение и исполнение договоров скажется на финансовых обязательствах учреждения, какие налоговые последствия возникнут в связи с заключением договора, можно ли корректно отразить операции по договорам в бухгалтерском и налоговом учете.

3.6. Каждый отдел ставит отметку о согласовании на проекте договора. Данная отметка включает в себя формулировку «Согласовано» или «Согласовано с замечаниями», дату согласования, подпись (с расшифровкой) лица, поставившего отметку. В случае наличия замечания к проекту договора, их необходимо подготовить на отдельном листе, подписать и приложить к проекту договора.

3.7. Исполнитель вносит изменения и дополнения в проект договора после согласования с бухгалтерией учреждения и передает проект договора вместе с пакетом документов, полученных от контрагента юристу учреждения.

Юрист проводит проверку каждого гражданско-правового договора, который планирует заключить учреждение, исключает все условия, которые могут привести к ущемлению прав и законных интересов учреждения, дополняет положениями в пользу учреждения.

Проверка юристом проекта договора осуществляется только с точки зрения соответствия действующему законодательству и соблюдения прав учреждения в полном объеме.

3.8. Юрист проверяет полученный от контрагента пакет документов на благонадежность контрагента.

3.9. Если договор не соответствует положениям действующего законодательства Российской Федерации, ущемляет права учреждения либо после проверки документов, представленных контрагентом, есть основания сомневаться в его благонадежности, то проект договора с обоснованием причин отказаться от него представляется юристом руководителю учреждения.

3.10. В случае если у юрисконсульта есть замечания по поводу договора, то он представляет руководителю учреждения служебную записку. Окончательное решение по поводу противоречивых пунктов принимает руководитель учреждения.

3.11. В случае если проект договора утверждается юрисконсультом и проверка документов, представленных контрагентом, показала положительный результат, проект договора представляется юрисконсультом на подписание руководителем учреждения.

3.12. Руководитель учреждения подписывает договор и передает профильному отделу, ответственному за заключение договора, для подписания договора контрагентом.

3.13. В случае, если контрагентом не подписан договор или подписан с протоколом разногласий, руководитель учреждения организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны учреждения, указывает с учетом мнения юрисконсульта и бухгалтерии перечень приемлемых предложений контрагента);

В случае, если после переговоров разногласия не были урегулированы, по стороны намерены продолжить сотрудничество, юрисконсульт готовит протокол согласования разногласий.

3.14. Заключенный договор регистрируется исполнителем в электронном реестре учета договоров, где указываются:

- номер договора;
- стороны договора;
- предмет договора;
- цена договора;
- сроки действия договора;
- исполнитель договора;
- отметки о выдаче договора сотрудникам учреждения и его возвращении.

3.14.1. Реестр учета договоров ведется каждым отделом

3.14.2. Номер договора присваивается исполнителем на основе инструкции по присвоению номеров договоров, принятых в профильном отделе.

3.15. Если договор не подготовлен ни одному из профильных отделов, согласование проекта организует юрисконсульт.

3.16. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

- юрисконсульт в отношении нарушения действующего законодательства;
- исполнитель, разрабатывающий либо рассматривающий проект договора, в отношении финансово неблагоприятных последствий для

учреждения.

3.17. Сроки рассмотрения договора:

3 рабочих дня - для рассмотрения исполнителем и передачи на согласование руководителю профильного отдела и бухгалтерии;

2 рабочих дня для рассмотрения и согласования руководителем отдела и бухгалтерией.

2 - 4 рабочих дня – для рассмотрения и проверки юристом.

Срок рассмотрения договора приостанавливается в случае непредставления со стороны контрагента необходимых документов.

Любая задержка по срокам рассмотрения должна сопровождаться объяснительной на имя руководителя учреждения.

3.18. Контроль за надлежащим исполнением заключенного договора осуществляет исполнитель, который в числе прочего отслеживает образование у контрагента перед учреждением дебиторской задолженности с целью оперативной передачи информации о должниках юристу для проведения претензионно-исковой работы.

3.19. В случае необходимости изменения или расторжения договора руководитель учреждения дает задание юристу начать работу по изменению или расторжению договора и устанавливает ее сроки.

3.20. Юрист составляет документ об изменении или расторжении либо готовит предложения по аналогичному документу, который представил контрагент. Таким документом может быть дополнительное соглашение к договору, претензия или иск о его расторжении, письмо (уведомление) об одностороннем отказе от договора.

3.21. Профильные отделы и бухгалтерия оказывают содействие юристу в подготовке указанных документов, в частности предоставляют по письменному запросу юриста необходимые документы и фактические данные.

4. Перечень документов, представляемых контрагентами для заключения договоров

4.1. Для заключения договора от контрагента требуются следующие документы:

4.1.1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем:

- заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства;

- заверенные им копии документов, содержащих сведения о банковском

счете, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код. Указанные документы могут не представляться в случае отсутствия у физического лица банковских счетов, а также в случае, если по условиям заключаемого договора все расчеты проводятся в наличном порядке;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета для подачи в Пенсионный фонд РФ сведений о застрахованных лицах (п. 1 ст. 419, п. 1 ст. 420 НК РФ, п. 1 ст. 7 Закона о пенсионном страховании);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документ об образовании (диплом, вкладыш, документ о повышении квалификации, а также иные документы, необходимые для оказания услуг в силу их специфики);

- иные документы, необходимые для оказания предусмотренных договором услуг.

4.1.2. Для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем:

- заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- заверенная им копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату не ранее чем один календарный месяц до представления договора с ним на рассмотрение юристу;

- заверенные им копии документов, содержащих сведения о банковском счете индивидуального предпринимателя, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код.

4.1.3. Для юридического лица - резидента Российской Федерации:

- копия устава в последней редакции со всеми изменениями и дополнениями (все листы, включая последний, с отметкой налоговой инспекции о проведенной регистрации);

- документ, подтверждающий факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату не ранее чем один календарный месяц до представления хозяйственного договора на рассмотрение юристу;

- документ о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица (генерального директора, директора, президента и др.) - протокол, решение. В случае если в юридическом лице образован совет директоров и по уставу такого юридического лица образование и прекращение полномочий единоличного исполнительного органа отнесены к его компетенции, требуется протокол заседания совета директоров о назначении или, соответственно, о продлении полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица и решение или протокол высшего органа управления юридического лица (общего собрания или единственного участника (акционера)) об избрании совета директоров в том составе, который назначал или продлевал полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

4.1.4. Для юридического лица - президента Российской Федерации:

- заверенная подписью руководителя контрагента и скрепленная его печатью копия выписки из торгового реестра либо иного документа, выданного компетентным государственным органом страны места нахождения такой учреждения, подтверждающего факт ее государственной регистрации (создания);

- заверенные подписью руководителя контрагента и скрепленные его печатью копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего от имени такой учреждения хозяйственный договор.

4.2. Если контрагент действует через своего представителя, то необходимо предоставить оригинал доверенности с правом подписи.

4.3. В случае необходимости юрисконсульт либо исполнитель может затребовать дополнительные документы.

4.6. Передаваемые документы не должны содержать исправлений, зачеркиваний, помарок.

4.7. Контрагент должен представить оригиналы документов (под опись и с условием возврата) либо надлежаще заверенные копии.

4.8. Весь пакет документов на каждого контрагента после подписания договора приобщается к экземпляру договора и передается на хранение в бухгалтерию. Срок хранения таких документов равен сроку хранения самого договора.

5. Отчетность по заключению договоров.

5.1. Профильные отделы учреждения ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным, формируют отчеты о заключенных договорах.

5.2. Отчет о заключенных договорах содержит сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных учреждением в отчетный период.

5.3. Отчет о заключенных договорах представляется контрактному управляющему и бухгалтерии для формирования отчета в Единой

информационной системе в соответствии с п. 19 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», п.п. 2.2.2. п. 2.2. Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан»

