



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС «Берёзка» п.Пурпе
М.Н.Вохмякова
Приказ № 28/1 от 10.02.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заключения и исполнения договоров
в МБДОУ «ДС «Берёзка» п.Пурпе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров в МБДОУ «ДС «Берёзка» п.Пурпе (далее по тексту - "Организация").
- 1.2. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение их заключения, а также исполнение договоров возлагаются на юридические службы, юрисконсульты структурных подразделений Организации и иные ответственные службы.
- 1.3. Настоящее Положение не распространяется:
 - 1.3.1. на процедуру заключения трудовых договоров
- 1.4. Все не урегулированные настоящим Положением вопросы, касающиеся подготовки, согласования и заключения договоров от имени Организации, подлежат регулированию локальными актами Организации, которые не должны противоречить настоящему Положению.

2. Термины и понятия, используемые в Положении

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:
 - 2.1.1. контрагент - сторона, с которой Организация заключает договор или находится в договорных отношениях;
 - 2.1.2. ответственный исполнитель - руководитель структурного подразделения или иное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения осуществлять организационное сопровождение работы по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров;
 - 2.1.3. договор - письменная сделка, заключаемая Организацией с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, публично-правовыми образованиями в целях обеспечения деятельности Организации и выполнения задач, возложенных на Организацию.

3. Основные требования к оформлению договоров

- 3.1. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Договоры заключаются исключительно в письменной форме.
- 3.3. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, договоры могут быть заключены в форме электронного документа.
- 3.4. Заключаемые договоры должны содержать следующие сведения:
 - 3.4.1. наименование договора;
 - 3.4.2. дату заключения договора;
 - 3.4.3. полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;
 - 3.4.4. Ф.И.О. лиц, выступающих от имени сторон, с указанием документов, на основании которых они действуют (устав, положение, приказ, доверенность);
 - 3.4.5. предмет договора;
 - 3.4.6. цену договора (цена договора устанавливается в рублях Российской Федерации. В случае заключения договоров на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ), производимых (осуществляемых, выполняемых) за пределами Российской Федерации, стоимость которых установлена в иностранной валюте, расчет производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату расчетов);
 - 3.4.7. порядок расчетов;
 - 3.4.8. права и обязанности сторон;
 - 3.4.9. ответственность сторон;
 - 3.4.10. основания изменения или расторжения договора;
 - 3.4.11. срок и условия вступления договора в силу;
 - 3.4.12. срок исполнения обязательств по договору (срок поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг);
 - 3.4.13. форс-мажорные обстоятельства;
 - 3.4.14. место рассмотрения споров;
 - 3.4.15. наименование должностей и Ф.И.О. уполномоченных лиц, подписывающих договор;
 - 3.4.16. юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;

3.4.17. подписи сторон.

3.5. Кроме вышеперечисленных сведений, договоры могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

3.6. Внешнеэкономический контракт (договор), помимо указанных выше требований, должен содержать следующие условия:

3.6.1. условия поставки;

3.6.2. обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);

3.6.3. условия о применимом праве (в случаях определения в договоре права не Российской Федерации, в договоре предусматривается виза руководителя Юридического управления Организации).

3.7. Договор может содержать в виде приложений:

3.7.1. смету (обязательно прилагается к договору строительного подряда) или калькуляцию стоимости работ/услуг;

3.7.2. спецификацию;

3.7.3. календарный план поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.8. Указанные документы оформляются в виде приложений к договору и подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями. Со стороны Организации приложения к договору, а также акты приема-передачи подписывает должностное лицо, подписывающее договор, или лицо, его замещающее. Подписание указанных документов иным лицом допускается только в случае отсутствия на работе должностного лица, подписавшего договор (болезнь, командировка, отпуск), и при наличии у такого лица соответствующей доверенности.

4. Порядок и сроки заключения договоров

4.1. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в 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 Юридической службе Организации необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов 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, 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. Руководителем Организации или иным уполномоченным лицом по указанию руководителя Организации назначается ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах руководителю Организации. При принятии руководителем Организации положительного или отрицательного решения ответственный исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

4.4. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в письменной форме не позднее ___ рабочих дней со дня поступления предложения о заключении договора.

5. Споры между сторонами по проектам договоров

5.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением Организации и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен юристом (или: юрисконсульт) совместно с соответствующим подразделением в течение ___ (____) рабочих дней.

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

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение 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 или у юриста (или: юрисконсульта), протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или юристом (или: юрисконсультом), у которого возникли замечания (предложения) по договору.

6. Порядок согласования договоров в Организации

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

6.1.1. проект договора предварительно согласовывается исполнителем со структурными подразделениями (должностными лицами) по принадлежности предмета договора в соответствии с п. 6.2 настоящего Положения;

6.1.2. проект договора представляется для юридической экспертизы в отпечатанном виде со служебной запиской (с указанием исполнителя) на имя юриста (или: юрисконсульта). Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

6.1.3. юрист (или: юрисконсульт) в зависимости от объема представленных на согласование проектов договоров, но не позднее ___ (____) рабочих, дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его ответственному исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При наличии у юриста (или: юрисконсульта) замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

6.1.4. при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется ответственному исполнителю на доработку;

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

6.1.6. после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями ответственный исполнитель представляет его на подпись руководителя (или иного уполномоченного лица) Организации, договор подписывается, заверяется печатью Организации и регистрируется в установленном порядке.

6.2. Для подписания договора ответственному исполнителю необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

6.2.1. ответственный исполнитель договора;

6.2.2. структурные подразделения и заместители руководителя Организации по принадлежности к предмету договора;

6.2.3. руководитель финансово-экономического отдела;

6.2.4. главный бухгалтер;

6.2.5. юрист (или: юрисконсульт).

6.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в 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 юристом (или: юрисконсультом). Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются руководителем Организации (или иным уполномоченным лицом) 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 руководитель, 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 руководителя, которые предоставляются ему только с согласия правления, Совета директоров, собрания учредителей и т.д.

6.6. В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана, срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

6.7. Договоры от имени Организации подписывает ее руководитель и (или) уполномоченное лицо.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на должностных лиц и работников Организации, осуществляющих работу по подготовке, согласованию, заключению и исполнению договоров от имени Организации.

7.2. Должностные лица и руководители структурных подразделений Организации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение договоров

8.1. 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 (или: юрисконсульту) Организации и иные инстанции по их запросу с согласия руководителя Организации.

8.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии Организации.

8.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и структурные подразделения.

8.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и структурными подразделениями в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации.