

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Ч ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОГРЕСС»  
(ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»**  
**от «15» января 2024 г. № 02-24**  
**Введено в действие «15» января 2024 г.**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**  
**ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОГРЕСС»**

**Версия 3.0**

**Новый-Уренгой**  
**2024 г.**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЕ ДОГОВОРОВ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОГОВОРОВ.....	4
4. ПОДГОТОВКА ДОГОВОРОВ.....	8
5. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ.....	8
6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ.....	9
7. РЕГИСТРАЦИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ.....	9

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров), обеспечивающих административно – хозяйственную (расходные договоры) и образовательную деятельность (доходные договоры) Частного учреждения» Дополнительного профессионального образования «ПРОГРЕСС» (далее – Учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Решение о заключении договоров принимается в соответствии с локальными нормативными документами, действующими в Учреждении.

1.4. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между Учреждением и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.5. Ответственные должностные лица Учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность и коммерческую тайну в отношении договоров, в том числе их проектов, документов, изменяющих, дополняющих и прекращающих действие договоров, актов, подтверждающих исполнение договоров.

1.6. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль над их исполнением возлагаются на соответствующее должностное лицо, которое является куратором договора (далее – куратор).

1.7. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на директора.

## **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) 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**

3.1. 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 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", 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 первой 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 мера ответственности, которую стороны несут за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору (например – имущественную) 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, антикоррупционные оговорки;**
- 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) **При необходимости - законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов);**
- б) **Особенности согласований связи между сторонами.** Здесь для каждой стороны могут указываться:
  - ✓ 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** (при необходимости). 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 Учреждения 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. ПОДГОТОВКА ДОГОВОРОВ**

4.1. Подготовка договора осуществляется куратором договора, который выступает с инициативой заключения договора или которому поручена подготовка договора.

4.2. Куратор составляет проект договора (в том числе все необходимые приложения к нему) на основании типовых форм и условий. В случае использования формы договора Контрагента, указанный проект договора должен содержать типовые условия, исходя из требований, предъявляемых Учреждением. Заключение договоров по результатам проведения конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок, товаров, осуществляется по формам Учреждения, представленным в пакете документов при проведении указанных закупок.

4.3. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Учреждение, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

4.4. В случае, если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации, куратору необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Учреждения. Для этого следует ознакомиться с учредительными документами организации (уставом, учредительным договором при необходимости), 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.

## **5. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ (ПРЕДДОГОВОРНЫЕ СПОРЫ)**

5.1. Проект договора, разработанный куратором и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен директором или лицом его замещающим, совместно с куратором в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то куратор готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Регламента.

5.3. Если предложения отклоняются, то куратор передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

## **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает директор или 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 директора или 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 директора или 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.

6.2. Договоры от имени Учреждения подписывает директор и (или) уполномоченное лицо.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

7.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (кураторы), которые осуществляют функции по их исполнению.

7.2. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц.

7.3. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

7.4. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в регистрации делается соответствующая отметка.