



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«Сергиево-Посадский
Колледж»**

ПРИНЯТО
на заседании

Совета колледжа
Протокол № 4/23
от «16» июня 2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ МО
«Сергиево-Посадский
колледж»

Г.А. Носырева
« » 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ
ГБПОУ МО «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Сергиев Посад
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский колледж» (далее – Учреждение) регламентирует процесс договорной работы, состоящий из подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров и контроля за их исполнением.

1.2. Положение распространяется на договоры гражданско-правового характера, целевые договоры, соглашения и договоры о сотрудничестве, договоры о социальном партнерстве, договоры о практической подготовке и иные виды договоров, а также приложения и дополнительные соглашения к ним, заключаемые от имени Учреждения.

1.3. Действие Положения не распространяется на трудовые договоры, заключаемые между Учреждением и работниками, на договоры о материальной ответственности, контракты, заключаемые в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, в чьи обязанности входит договорная работа, учет и хранение договоров, передача договоров в организации, являющиеся сторонами договора (контрагентам), составление отчетов по заключенным договорам, передача данных по договорам вышестоящим организациям.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с целью систематизации процесса договорной работы в Учреждении.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. **Договорная работа** - вид деятельности Учреждения по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации, изменению, хранению договоров и контроль за их исполнением.

2.2. **Контрагент** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которыми Учреждение заключает договор.

2.3. **Ответственный исполнитель** – работник, ответственный за составление, прохождение и согласование проекта договора.

2.4. **Ответственное подразделение** - подразделение Учреждения, ответственное за подготовку проекта договора, сопровождение процедуры его

согласования и подписания, а также обеспечение контроля его исполнения.

2.5. Проект договора - первичный вариант договора, соглашения, публичной оферты, любой односторонней или многосторонней сделки, устанавливающей, изменяющей или прекращающей гражданские права и обязанности Учреждения.

2.6. Руководитель ответственного подразделения - должностное лицо, ответственное за деятельность подразделения, которое инициирует процесс согласования проекта договора.

3. Основания для заключения договора

3.1. Основаниями для заключения договора являются:

- решение руководителя Учреждения.

3.2. При подготовке договора ответственное подразделение вправе привлекать к подготовке проекта другие подразделения по вопросам, входящим в их компетенцию.

4. Подготовка и согласование проекта договора

4.1. Проект договора передается ответственным подразделением, которое инициировало его заключение, для проверки ведущему юристконсульту учреждения.

4.2. Подготовка проекта договора включает в себя:

- составление/получение в письменной или в электронной форме проекта договора;
- заполнение реквизитов Учреждения, оформление приложений к договору и прочих сопроводительных документов.

4.3. Ответственное подразделение 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 руководителя ответственного подразделения, являются существенными для его заключения и исполнения.

4.5. Проект договора, составленный ответственным подразделением, должен содержать следующие обязательные и рекомендуемые разделы:

- преамбула - обязательный;
- предмет договора – обязательный раздел;
- права и обязанности сторон - обязательный раздел;
- особые условия договора - рекомендуемый раздел;
- ответственность сторон – обязательный раздел;
- изменение, расторжение и прекращение договора - обязательный раздел;
- конфиденциальность – рекомендуемый раздел;
- разрешение споров – обязательный раздел;
- срок действия договора - обязательный раздел;
- адреса и реквизиты сторон - обязательный раздел;
- подписи сторон - обязательный раздел.

4.6. Предельный срок для составления проекта договора ответственным подразделением не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора.

4.7. Если договор является сложным, и для его составления требуется помощь иных подразделений, для подготовки проекта привлекаются другие структурные подразделения, при этом сроки согласования проекта договора увеличиваются соответственно.

4.8. По факту разработки и уточнения проекта договора, договор передается на согласование ведущему юрисконсульту Учреждения, который осуществляет проверку условий договора, данных контрагента, содержащихся в реестрах общедоступной информации, правильность заполнения реквизитов и др.

4.9. По факту осуществления проверки, ведущий юрисконсульт учреждения проставляет наименование согласовываемого документа, ФИО, должность, подпись на листе согласования к договору и направляет его руководителю Учреждения для целей подписания.

4.10. После подписания руководителем Учреждения, договор, в том случае, если он поступил за подписью контрагента, регистрируется в Учреждении за текущим порядковым номером и текущей датой.

4.11. Далее один экземпляр договора передается контрагенту для целей подписания под подпись на копии первого листа договора, либо совместно с сопроводительным письмом, с подписью о получении контрагента на копии сопроводительного письма.

5. Хранение договоров

5.1. По факту подписания и регистрации договора экземпляр договора передается на хранение в подразделение, инициирующее заключение данного договора. При этом срок регистрации и направления договора в ответственное подразделение не может превышать 5 (пяти) рабочих дней. Поступление и выбытие договора между подразделениями производится под подпись ответственных исполнителей в журнале учета договоров.

5.2. Целевые договоры хранятся в личных делах абитуриентов(студентов), при этом копии указанных договоров представляются в соответствующие подразделения для осуществления учета и подготовки отчетности.

5.3. Договоры и соглашения о практической подготовке хранятся у заместителя директора по УПР.

5.4. Договоры и соглашения о социальном партнерстве хранятся и заместителя директора по УВР.

5.5. Договоры ГПХ хранятся у заместителя директора по ЭиГЗ.

5.6. Иные виды договоров хранятся у руководителей подразделений, являющихся инициаторами заключения данных договоров.

6. Особые условия

6.1. Проекты договоров, созданные на основе типовой формы, заполнение которой предполагает внесение реквизитов сторон (указание представителей сторон, документов, подтверждающих их полномочия, банковских и иных реквизитов) и информации, относящейся к компетенции ответственного подразделения, могут быть по решению руководителя направлены на подписание без согласования с ведущим юрисконсультантом.

6.2. Проекты соглашений о намерениях (сотрудничестве), и других подобных документов, не устанавливающих для сторон финансовых обязательств, рассматриваются ведущим юрисконсультантом на предмет соответствия условий договора действующему законодательству.

6.3. Если в проектах договоров содержится информация финансово-экономического характера, указанные договоры рассматриваются совместно с отделом экономики и государственных закупок.

6.4. Согласование проекта не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты поступления проекта договора при условии, что проект договора не требует дополнительного согласования с контрагентами по значимым вопросам.

- 6.5. Если ведущим юрисконсультom выданы замечания к проекту договора и отказ контрагента в их устранении может повлечь риски для Учреждения, ведущий юрисконсульт вправе отказаться согласовывать проект договора, поставив отметку «не согласовано» с приложением пояснительной записки с обоснованием причин отказа от согласования.
- 6.6. Ведущий юрисконсульт учреждения вправе направить проект договора на дополнительное согласование в подразделения Учреждения на любой стадии проверки договора.
- 6.7. Не допускается внесение в договор каких-либо изменений, после согласования договора ведущим юрисконсультom.
- 6.8. Контроль за сроками прохождения согласования проекта договора осуществляется ведущим юрисконсультom.

7. Подписание договора

- 7.1. После получения необходимых согласований и внесения изменений в проект договора, ведущий юрисконсульт передает проект договора на подпись руководителю Учреждения.
- 7.2. После подписания договора руководителем Учреждения, секретарь осуществляет регистрацию договора в случае его подписания контрагентом или направляет подписанный договор ответственным подразделениям с последующей передачей двух экземпляров контрагенту для целей подписания, с последующим возвращением одного экземпляра в Учреждение.
- 7.3. Один экземпляр договора после подписания контрагентом возвращается в учреждение и передается для хранения в подразделения в соответствии с п.5.2 -5.5. настоящего Положения.
- 7.4. Если проект договора был предоставлен контрагентом и им подписан, а замечаний по тексту у ведущего юрисконсульта и подразделений не имеется, договор подписывается и передается на регистрацию и дальнейшее хранение в подразделения Учреждения.

8. Регистрация и хранение договоров

- 8.1. Подписанный договор передается в секретариат, где ему присваивают номер, проставляют дату. Дата договора должна совпадать с датой фактического подписания договора руководителем Учреждения.

- 8.2. После регистрации договора секретариат передает два экземпляра договора ответственному подразделению, один экземпляр из которых предназначен для передачи контрагенту.
- 8.3. Ответственное подразделение осуществляет действия по передаче договора в соответствии с п. 4.11. настоящего Положения.
- 8.4. Ответственное подразделение обязано хранить договор в течении 5 (пяти) лет со дня истечения срока его действия.
- 8.5. Секретариат обязан вести реестр договоров, которые он принимает на хранение, допускается ведение реестра договоров в электронном виде.
- 8.6. В реестре должны быть указаны:
 - название, номер и дата договора;
 - название контрагента;
 - срок действия (при наличии);
 - отметки об исполнении;
 - отметки о выдаче экземпляра договора работнику Учреждения и отметки о его возвращении.
- 8.7. Регистрация договора, не прошедшего согласование или имеющего пропуски в текстовой части документа, исправления, приписки, подчистки, не допускается.

9. Контроль исполнения договоров

- 9.1. Ответственное подразделение ведет учет исполнения договорных обязательств по договору, подписание которых оно инициировало.
- 9.2. Контроль включает в себя:
 - проверку исполнения сторонами обязательств по договору, в т.ч. за своевременным проведением расчетов и предоставлением подтверждающих документов в отдел экономики и госзакупок в случае необходимости;
 - отслеживание сроков действия договора, при необходимости инициирование их продления;
 - инициирование подготовки дополнений и изменений к договору посредством сообщения ведущему юрисконсульту о необходимости внесения изменений с предоставлением копии договора.
 - взаимодействие с контрагентом, приемку исполненного по договору,

составление и подписание актов выполненных работ/оказанных услуг, если подписание входит в компетенцию их подразделения.

- 9.3. Предложения о направлении претензий, подаче исков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договора направляются ответственным подразделением ведущему юрисконсульту с приложением описания задачи. Ведущий юрисконсульт вправе запрашивать, а ответственное подразделение обязано предоставить по его запросу все необходимые документы и сведения.

10. Внесение изменений в договоры

- 10.1. Внесение изменений в договор вправе инициировать любое подразделение Учреждения в пределах своей компетенции.
- 10.2. Внесение изменений в договор идентично процессу согласования проекта договора в Учреждении.
- 10.3. Ответственность за своевременное внесение изменений в договор несет ответственное подразделение.

11. Ответственность лиц

- 11.1. При согласовании проекта договора следующие подразделения и лица несут ответственность:

Ответственный исполнитель - за информацию, включенную в текст проекта, организацию процесса согласования, получение необходимых согласований, своевременное заключение договора, текст договора, к которому профильные подразделения не давали замечаний, а также за финальный текст договора, направляемый на подписание к уполномоченному лицу, с учетом замечаний всех лиц, которые их дали.

Руководитель, или иное уполномоченное правом итоговой подписи лицо - за принятое решение о целесообразности заключения договора на согласованных условиях.

Отдел экономики и госзакупок - за контроль экономических условий, включенных в проект договора, правильность платежных и банковских реквизитов в договоре.

Ведущий юрисконсульт - за соответствие договора действующему законодательству Российской Федерации, локальным актам Учреждения, в том числе за выбор вида договора, условий его исполнения, отсутствие внутренних противоречий и условий, ухудшающих положение Учреждения.

Приложение 1
к Положению о договорной работе,
утвержденному приказом от 20.06.23 № 139-ОС

ФОРМА

Лист согласования договора

Документ	Должность, фамилия	Подпись
Договор о практической подготовке ООО «Символ»	Ведущий юристконсульт	