

## ПРИКАЗ

\_\_09.07.2012 г.\_\_

№ 116

Екатеринбург

*Об утверждении Положения о договорной работе в государственном  
бюджетном образовательном учреждении дополнительного  
профессионального образования Свердловской области «Институт  
развития образования»*

В целях регламентации процедуры организации договорной работы  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о договорной работе в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (прилагается).
2. Признать утратившими силу пункты 3.3, 3.4 раздела 3 Положения о порядке заполнения и регистрации договоров возмездного оказания услуг, утвержденного приказом от 15.02.2012 г. № 16 «Об утверждении новой формы договора возмездного оказания услуг и введении в действие Положения «О порядке заполнения и регистрации договоров возмездного оказания услуг».
3. Установить, что согласование проектов договоров возмездного оказания услуг осуществляется в соответствии с Положением о договорной работе в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», утвержденным настоящим приказом.
4. Главному бухгалтеру ГБОУ ДПО СО «ИРО» Е.С. Эдигер, и.о. заведующего кадрово-юридического отдела И.Ю. Бадей подготовить изменения в должностные инструкции работников бухгалтерии.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 16 июля 2012 года.

Ректор

О.В. Гредина

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального  
образования Свердловской области  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГБОУ ДПО СО «ИРО»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, а также любые иные сделки, заключаемые Институтом в соответствии с законодательством (далее – договоры, проекты договоров).

Настоящее Положение не распространяется на договоры в сфере трудового права.

Внутренними документами Института могут быть установлены особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров.

1.3. Подготовка, согласование договоров в филиале Института осуществляется в соответствии с Главой 9 настоящего Положения.

1.4. Подготовка, согласование договоров в представительствах Института осуществляется в соответствии с Главой 10 настоящего Положения.

**2. Подготовка проекта договора**

2.1. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель структурного подразделения Института, иницирующий, курирующий заключение договора в соответствии со своей компетенцией (далее - подразделение-исполнитель). Подготовка проекта договора включает

в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

2.2. Проект договора разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов Института. При разработке проекта договора подразделение-исполнитель может использовать примерные формы соответствующих договоров, утвержденные Институтом. При необходимости по запросу подразделения-исполнителя к разработке проекта договора может привлекаться юрисконсульт Института.

2.3. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет подразделение-исполнитель. Подразделение-исполнитель также несет ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

2.4. При необходимости подготовки проекта договора, связанного с реализацией сложной задачи, по решению ректора Института могут создаваться рабочие группы по подготовке проекта договора.

Проект договора в случае его разработки рабочей группой представляется в согласованном виде ректору Института с приложением протокола заседания рабочей группы, подписанного всеми членами рабочей группы.

2.5. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: преамбула, предмет договора (в том числе цена договора), права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования споров, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору, юридические адреса и реквизиты сторон. Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров.

2.6. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

2.7. На этапе разработки проекта договора подразделение-исполнитель обязано обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (оригиналов или надлежащим образом заверенных копий, в том числе в электронном виде).

В случае, если договор заключается с физическим лицом для выполнения работ (оказания услуг) в целях выполнения мероприятий,

связанных с уставной деятельностью Института предоставляются копии следующих документов:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) документ о высшем профессиональном образовании;
- 3) документ государственного образца об ученой степени, диплом кандидата наук и доктора наук, аттестат, для лиц, которым присвоены ученые звания доцента и профессора;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 5) свидетельство о постановке физического лица на налоговый учет (ИНН);
- 6) свидетельство о заключении брака.

В случае, если договор заключается с юридическим лицом предоставляются копии следующих документов:

1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений и дополнений;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласие соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

5) согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;

7) бухгалтерский баланс контрагента на последнюю отчетную дату.

В случае, если договор заключается с индивидуальным предпринимателем, предоставляются копии следующих документов:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке физического лица на налоговый учет;

- 3) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 4) лицензии, если деятельность, которую осуществляет индивидуальный предприниматель, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию.

### **3. Согласование проекта договора**

3.1. На этапе подготовки проекта договора подразделение-исполнитель готовит обоснование целесообразности заключения договора (в форме пояснительной записки к проекту договора, проекту приказа на проведение услуг, работ, графика образовательной деятельности).

Пояснительная записка должна содержать описание и цели предполагаемой сделки, мотивировку необходимости ее совершения, информацию об экономическом или ином эффекте от реализации договора, о наличии признаков сделки с заинтересованностью и/или крупной сделки, а также сделки, подпадающей под действие антимонопольного законодательства. Пояснительная записка к проекту договора подписывается руководителем подразделения-исполнителя.

В случае приобретения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» товаров, работ, услуг для осуществления хозяйственной деятельности Института в пояснительной записке раскрывается информация о номенклатуре товаров, работ, услуг в соответствии с Номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 07.06.2011 г. № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков» пояснительная записка к проекту договора подписывается руководителем подразделения-исполнителя и экономистом по госзакупкам.

Действие настоящего пункта не применяется к сделкам на сумму до 20 тыс. рублей, за исключением сделок, связанных с обеспечением текущей хозяйственной деятельности Института.

Пояснительная записка согласовывается главным бухгалтером и направляется для принятия решения ректору о заключении договора и (или) размещения государственного заказа в установленном порядке.

3.2. Проект договора до его визирования и подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими должностными лицами Института:

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) в соответствии с должностными обязанностями, определенными в должностной инструкции, заведующий кадрово-юридической службы либо юрисконсульт в соответствии с должностными обязанностями, определенными в должностной инструкции (в случае заключения договора, в том числе договора по типовой форме, утвержденной Институт, цена которого не превышает 20 тыс. рублей).

В случае неурегулированности вопроса о распределении должностных обязанностей между главным бухгалтером и заместителем главного бухгалтером должностными инструкциями, визирование документов осуществляется главным бухгалтером.

Подразделение - исполнитель, заведующий отделом хозяйственного обеспечения, экономист по госзакупкам, главный бухгалтер, заведующий кадрово-юридической службы либо юрисконсульт, проректор, первый проректор – в случае заключения договоров в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.3. Подразделение-исполнитель направляет проект договора с приложениями и пояснительной запиской на согласование последовательно.

3.4. При необходимости юрисконсульт либо заведующий кадрово-юридическим отделом, проректор, первый проректор получившие проект договора на согласование, вправе запросить у подразделения-исполнителя копии документов, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, а также другие документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения вопроса о согласовании проекта договора.

3.5. Согласованный структурными подразделениями проект договора до направления на визирование должен быть в рабочем порядке согласован и подписан контрагентом (за исключением случая заключения договора посредством торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»).

#### **4. Визирование договора**

4.1. Доработанный с учетом поступивших замечаний проект договора (визовой экземпляр) с приложениями подразделение-исполнитель последовательно направляет на визирование в следующем порядке:

подразделение-исполнитель;  
главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);  
заведующий кадрово-юридической службы либо юрисконсульт;  
проректор;  
первый проректор.

Определение структурных подразделений и работников, участвующих в согласовании, производится подразделением-исполнителем в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

4.3. Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на последнем листе визового экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов) и даты визирования.

4.4. Подразделение-исполнитель визирует визовый экземпляр проекта договора и приложений к нему.

Заведующий кадрово-юридической службы либо юрисконсульт визирует визовый экземпляр проекта договора, за исключением приложений к нему. В случае если предмет приложения затрагивает их компетенцию, все листы этого приложения визируются юрисконсультом.

4.5. В том случае, если договор, проект которого представлен для визирования, содержит признаки сделки с заинтересованностью, и/или крупной сделки, и/или сделки, которая требует согласования или уведомления контролирующих органов, проект договора визируется подразделением-исполнителем с оговоркой о том, что подписание договора возможно после одобрения сделки в установленном порядке.

4.6. При наличии существенных замечаний по проекту договора, представленному на визирование, договор не визируется и направляется в подразделение-исполнитель служебная записка с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и (или) предложениями по тексту проекта договора.

В этом случае подразделение-исполнитель инициирует проведение совещания с участием структурных подразделений, осуществляющих визирование проекта договора, которое проводится ректором или уполномоченным им лицом. По итогам совещания ректор или уполномоченное им лицо принимает решение о целесообразности или нецелесообразности заключения договора. Результат совещания фиксируется в протоколе, который подписывается ректором или уполномоченным им лицом.

Если по результатам совещания принято решение о заключении договора, проект договора визируется соответствующими структурными подразделениями в обязательном порядке. При наличии по проекту договора неустранимых замечаний его визирование осуществляется с отметкой «с замечаниями», текст которых, подписанный руководителем структурного подразделения или его заместителем, прилагается к договору. На оборотной стороне последнего листа визового экземпляра проекта договора делается отметка о наличии протокола совещания.

4.7. Проект договора представляется на визирование заведующему кадрово-юридической службы либо юрисконсульту после одобрения сделки органами управления контрагента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами контрагента.

Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, на визирование не принимаются.

4.8. Контроль за сроками согласования и визирования проекта договора осуществляется подразделением-исполнителем.

## **5. Подписание договора, его регистрация и хранение**

5.1. Подразделение-исполнитель после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект для подписания договора и проставления печати.

Подписание договора от имени Института до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению Ректора.

5.2. Подписание договора, на совершение которого требуется согласование крупности сделки и/или согласование контролирующих органов, осуществляется после получения соответствующего одобрения и/или согласования. В этом случае подразделение-исполнитель прилагает к договору, представленному на подписание, копию соответствующего решения.

5.3. От имени Института договоры подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности в рамках предоставленных полномочий.

5.4. Хранение и регистрация договоров осуществляется в соответствии Положением о порядке заполнения и регистрации договоров возмездного оказания услуг, утвержденного приказом от 15.02.2012 г. № 16 «Об утверждении новой формы договора возмездного оказания услуг и введении в действие Положения «О порядке заполнения и регистрации договоров возмездного оказания услуг».

5.5. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, подразделение-исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

5.6. Подразделение-исполнитель обеспечивает передачу экземпляра договора контрагенту.

## **6. Проведение переговоров**

6.1. На стадиях подготовки обоснования целесообразности заключения договора, определения контрагента и цены договора, подготовки, согласования и подписания договора с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры с контрагентами.

6.2. Организацию переговоров осуществляет подразделение-исполнитель.

6.3. В переговорах в обязательном порядке принимают участие заведующий кадрово-юридическим отделом либо юрисконсульт и проректор.

## **7. Прием исполненных обязательств по договору**

7.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется, как правило, подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т.д. (далее - акт приема-передачи).

7.2. В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема-передачи, подразделение-исполнитель проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом.

Экспертизу качества выполнения работ (оказания услуг) проводит руководитель структурного подразделения или декан факультета повышения квалификации и переподготовки кадров или проректор, первый проректор.

Согласование акта приема-передачи с контрагентом осуществляется подразделением-исполнителем в порядке, установленном договором. При необходимости подразделение-исполнитель может привлекать к согласованию акта приема-передачи заинтересованные структурные подразделения Института.

Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи подразделение-исполнитель передает на подпись руководителю структурного подразделения или лицу, уполномоченному на подписание соответствующего акта приема-передачи на основании доверенности.

7.3. После подписания акта приема-передачи подразделение-исполнитель подлинный экземпляр акта приема-передачи передает в бухгалтерию и контрагенту по договору.

7.4. Подписание актов приема-передачи, актов приема выполненных работ (оказания услуг) осуществляется ректором либо лицом, уполномоченным на подписание соответствующего акта приема-передачи на основании доверенности.

## **8. Контроль за исполнением договора**

8.1. После регистрации договора подразделение-исполнитель изготавливает необходимое количество копий договора и передает их в структурные подразделения, участвующие в исполнении или контроле исполнения договорных обязательств.

8.2. Подразделение-исполнитель ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением.

Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;

2) проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;

5) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов юристконсульту и другие заинтересованные подразделения с целью принятия необходимых мер.

8.3. В случае нарушения контрагентом условий договора подразделение-исполнитель направляет юристконсульту документы, подтверждающие факт нарушения договора, в том числе расчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту.

8.4. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору несет руководитель подразделения-исполнителя.

8.5. Бухгалтерия, юристконсульт вправе самостоятельно, а также по поручению ректора осуществлять выборочную проверку результатов исполнения договоров.

## **9. Подготовка, согласование договоров филиалом Института**

9.1. Подготовка и согласование договоров, заключаемых руководителем филиала Института на основании доверенности осуществляется структурными подразделениями филиала Института.

9.2. Настоящее Положение применяется к договорам, указанным в пункте 9.1 настоящего Положения в части процедуры оформления, хранения и контроля исполнения договоров.

9.3. Ответственность за содержание договоров, в том числе исполнение договоров, хранение договоров несет руководитель филиала Института.

## **10. Подготовка, согласование договоров представительствами Института**

10.1. Настоящее Положение подлежит применению всеми представительствами Института.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к проекту приказа

Наименование проекта приказа: Об утверждении Положения о договорной работе в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Проректор	Берсенеv И.А.			
Главный бухгалтер	Эдигер Е.С.			
Юрисконсульт	Бадей И.Ю.			

Список рассылки: структурные подразделения Института.

Исполнитель: проректор Берсенеv Илья Алексеевич.