

ПРИНЯТО
Решением тренерского совета
от 03.06.2019г.
Протокол №06

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
КГАУ «СШОР по баскетболу «Енисей»
Е.В.Курилов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения договорной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров), а также обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между КГАУ «СШОР по баскетболу «Енисей» (далее – Учреждение) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, определения и сокращения:

- договор – документ, являющийся письменной формой сделки (двух или многосторонней), с которой связано возникновение, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, а также приложения к договору, протоколы разногласий и иные документы, прилагаемые к договору и являющиеся его неотъемлемой частью;

- договорная работа - инициирование договора, преддоговорные переговоры, подготовка проекта договора, заключение, регистрация, изменение (расторжение) договора, контроль за исполнением договора, исполнение, учет и хранение договора;

- дополнительное соглашение - соглашение об изменении, дополнении, расторжении ранее заключенного договора, заключенное в той же форме, что и договор;

- исполнитель – специалист Учреждения, ответственный за заключение конкретного договора в связи с исполнением возложенных на него задач;

- юристконсульт Учреждения- специалист, осуществляющий функции по правовому обеспечению деятельности Учреждения, при заключении договоров выполнение требований законов от 05.04.2013 года №44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- контрагент - юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение намерено заключить (заключило) договор;

- представитель контрагента - лицо, уполномоченное действовать от имени Контрагента (в том числе, заключать договор) на основании закона, доверенности, либо акта государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение Учреждения, должностное лицо, которое по поручению директора или иного руководителя по указанию директора является исполнителем.

2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

2.3. 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.

2.4. Договоры заключаются только в письменной, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

2.5. Договоры должны содержать следующие сведения:

2.5.1. **Преамбула** (или вводная часть):

а) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, услуг, аренды 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", "Арендатор" и пр.);

д) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

2.5.2. **Предмет договора:**

а) предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;

б) обязанности и права 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.

2.5.3. **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) **способы обеспечения обязательств;**

г) **основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;**

д) **условия о конфиденциальности информации по договору;**

е) **антикоррупционная оговорка;**

ж) **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.

2.5.4. **Прочие условия договора:**

а) **судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора.** Указывается, что после подписания договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу

б) **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.

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.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

3.1. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Учреждение, должно содержать проект договора либо договор, подписанный контрагентом.

3.2. В случае если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации Учреждению необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Учреждения. 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 (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.

3.3. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывает о результатах руководству. При принятии руководством Учреждения положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

3.4. При заключении Договора от контрагента должен быть истребован следующий пакет документов, необходимых для заключения Договора:

Для юридических лиц:

1. Учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним.
2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора:
 - приказ, протокол, решение о назначении на должность руководителя (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании Устава, Положения);
 - доверенность лица, подписавшего договор (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании доверенности).

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.

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации (листы с информацией: кем и когда выдан паспорт, ФИО, дата рождения, место жительства).
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
4. Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании доверенности).

Все копии должны быть заверены.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

4.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок согласования договоров:

- а) проект договора предварительно согласовывается исполнителем;
- б) проект договора представляется для юридической экспертизы юрисконсульту.

Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

в) юрисконсульт в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней согласовывает или отказывает в согласовании представленного проекта договора и направляет его исполнителю.

г) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется исполнителю на доработку;

д) после согласования проекта договора, исполнитель представляет его на подпись директору (или иному уполномоченному лицу), договор подписывается, заверяется печатью Учреждения и регистрируется в установленном порядке.

4.2. 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 передается исполнителем с оговоркой о том, что подписание договора возможно после одобрения сделки в установленном порядке.

4.3. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает директор, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении, либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей контрагента. 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.

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

5. СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ СОГЛАСУЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

При согласовании проектов договоров согласующие подразделения осуществляют следующие функции:

5.1. Исполнитель договора:

- запрашивает от предприятия - контрагента копии документов о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет и иных документов, необходимых для заключения договора;

- указывает в случае необходимости свои замечания по договору;

- передает подготовленные обоснования, договор для юридической экспертизы;

- проводит предварительное согласование изменений к договору с контрагентом;

- готовит при помощи юрисконсульта к отправке партнерам оформленный договор, дополнения и соглашения к нему, протоколы разногласий и другую корреспонденцию;

- проверяет соответствие счетов-фактур общей стоимости оприходованной продукции или оказанной услуги условиям договора и актам формы КС-2;

- проверяет правильность составления предмета договора, смет, спецификаций, заявок и т.п.;

- проверяет соотношение цены сделки с балансовой стоимостью активов Учреждения на последнюю отчетную дату. Ответственный исполнитель вправе запросить информацию о балансовой стоимости активов Учреждения в Бухгалтерии;

- проверяет необходимость осуществления предварительных/последующих согласительных/уведомительных внутрикорпоративных/внешних процедур, связанных с заключением договора, как со стороны Учреждения, так и со

стороны контрагента, в том числе: одобрения крупных сделок, сделок с заинтересованностью и др., подачи ходатайств или уведомлений в ФАС РФ и т. п.

5.2. Главный бухгалтер:

- проверяет договор на предмет его оптимальности с точки зрения налогообложения, правильности исчисления НДС порядка выставления счетов, подписании актов выполненных работ, сроки, формы и порядок расчетов;
- указывает по какому закону проводится закупка по 44-ФЗ или 223-ФЗ;
- проверяет соответствие сумм заключаемого договора расходным статьям финансового плана (смет затрат), обоснованность ставок и тарифов, соответствие обязательств плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверяет соответствия договора утвержденному бюджету доходов и расходов компании;
- контролирует обоснованность стоимости предмета договора (цены) при наличии возможности проведения объективной оценки;
- проверяет соответствие условий договора о неустойке: штрафах, пенях и иных санкциях, предельным размерам ответственности Учреждения, установленным внутренними документами Учреждения;
- проводит оценку налоговых последствий заключения и исполнения договора, включая проверку условий договора с точки зрения влияния на формирование налогооблагаемой базы;
- проверяет банковские реквизиты Компании, указанные в договоре;

5.3 Юрисконсульт:

- проверяет наличие полномочий контрагента на распоряжение предметом договора;
- проверяет наличие необходимых полномочий у лица, подписывающего договор от имени контрагента;
- проверяет наличие у контрагента лицензий и других разрешительных документов;
- проверяет проект договора на соответствие действующему законодательству, его оформление, совместно с исполнителем договора подготавливает неотъемлемые части договора;
- проводит ценовой мониторинг, в случае превышения суммы договора 100 тысяч рублей - вносит его в реестр контрактов, размещает в единой информационной базе в сети Интернет на сайте www.zakupki.gov.ru;
- если сделка является крупной, сделкой с заинтересованностью, иной сделкой, которая в соответствии с законодательством или Уставом Учреждения требует осуществления предварительных/последующих согласительных/уведомительных внутрикорпоративных/внешних процедур, связанных с заключением договора, со стороны Учреждения, при участии Ответственного исполнителя, других подразделений Учреждения готовит документы, необходимые для принятия решения соответствующим органом управления Учреждения или обращения в орган государственной власти или управления.

6. ХРАНЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Оригиналы договоров и пакет копий правоустанавливающих документов контрагента хранятся в Бухгалтерии Учреждения.

6.2. От имени Учреждения договоры подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности в рамках предоставленных полномочий.

6.3. 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 исполнитель прилагает к договору, представленному на подписание, копию соответствующего решения.

9. Контроль исполнения договора

9.1. После регистрации договора исполнитель осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств.

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

9.3. В случае нарушения контрагентом условий договора исполнитель предоставляет 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.

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