**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж»**

**(ГАПОУ МО «СНК»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Советом колледжа протокол от 29 мая 2017 года № 27 | **УТВЕРЖДЕНО** приказом директораот «30» мая 2017 г. № 171 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления и ведения работы по договорам ГАПОУ МО «СНК»**

с. Ловозеро Мурманской области

|  |
| --- |
|  |

**1. Введение**

Договор – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

 Организация работы с договорами – это локальное правовое регулирование вопросов, связанных с процессом осуществления деятельности колледжа, структурное построение служб и отделов колледжа, задействованных в исполнении договоров, а также расстановка работников, непосредственно осуществляющих их подготовку и выполнение.

 Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, изменения, прекращения и контроля исполнения договоров и направлено на обеспечение всестороннего взаимодействия служб.

 Данное Положение является обязательным для всех служб и отделов ГАПОУ МО «СНК».

**2. Основания для заключения договора**

Работа с договорами должна отвечать следующим обязательным условиям:

* экономическая целесообразность;
* актуальность;
* эффективность;
* реальность выполнения принимаемых обязательств;
* финансовая обеспеченность проектов;
* правовая грамотность составляемых документов;
* соблюдение и выполнение законодательства РФ;
* систематичность контроля и ответственность.

**3. Подготовка и принцип составления договора**

 Подготовительная стадия работы по договору включает в себя получение максимума информации о юридическом лице, с которым планируется заключить договор.

 Полномочия представителей сторон проверяются по предъявлении соответствующих документов (Устава, учредительных документов, положения, свидетельства о регистрации и лицензии на право осуществлять ту или иную деятельность).

 Подготовкой проекта договора занимается соответствующий отдел или служба, имеющие непосредственное отношение к предмету договора, в тесном контакте с бухгалтерией, на которых возлагается экономическая экспертиза, включающая в себя финансовый и бухгалтерский анализ, и с юрисконсультом,

отвечающим за правовое оформление договора и соответствие его законодательству РФ.

 Процедура составления проекта договора включает в себя переговорный процесс, направленный на согласование интересов сторон, и техническое оформление. Конечным результатом этой процедуры является полностью оформленный в установленном порядке договор, по которому нет возражений ни у одной из сторон.

 Оформленный договор визируется руководителями задействованных служб и отделов (визы зам. директоров и зам. главного бухгалтера обязательны) и передается юрисконсульту для визирования и регистрации в Книге учета договоров с присвоением порядкового номера.

 Визирование договора специалистом не более трех суток. Далее договор представляется на рассмотрение и подпись директору.

 Договор печатается в трех экземплярах, первые два экземпляра, подписанные и скрепленные печатью, отправляются для ознакомления и оформления другой стороне. Третий экземпляр договора хранится у юрисконсульта.

 В случае получения от договаривающейся стороны подписанного договора с протоколом разногласий, документы направляются в службу или отдел по принадлежности для сдачи заключения по позициям протокола разногласий. Скомпонованное заключение направляется для обоснования и оформления соответствующего протокола разногласий

 Контроль прохождения договора и согласование осуществляют службы или отделы, которые его составляли.

**4. Оформление договора**

Текст договора допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы.

 Каждая часть текста, включая абзацы, должна иметь номер. Нумерация проставляется арабскими цифрами. Номер каждой составной части должен включать в себя все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Договор имеет следующие реквизиты:

* название вида документа (Договор);
* регистрационный номер, дату регистрации, место составления;
* заголовок к тексту, текст;
* вводная часть текста (наименование сторон, заключающих договор, должности, фамилия и инициалы лиц, подписывающих договор, указание их полномочий);
* предмет договора;
* общая сумма договора и порядок расчетов;
* изложение порядка рассмотрения споров;
* общий срок действия договора;
* юридический адрес и реквизиты сторон;
* подписи (наименование должности и расшифровка фамилии лица, подписавшего договор) и печать сторон.

Схема оформления договора в Приложении 1.

 4.1.Договоры, поступающие в ГАПОУ МО «СНК» почтовой, факсимильной или иной связью и позволяющие достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору - проходят процедуру работу (визирования, технического оформления и т.д.) так же как и договоры, исходящие от ГАПОУ МО «СНК»

**5. Контроль исполнения договора**

Копия сопроводительного письма при отправке документов по договору вместе с экземпляром договора храниться в отделе, который составил проект договора и у юрисконсульта.

 При заключении договоров, связанных с оплатой услуг или продукции, а также с предъявлением оплаты за услуги, служба или отдел, отвечающие за исполнение договора, направляют в бухгалтерию копию договора с последующим представлением справки или акта о выполненных работах.

 Вся переписка по заключению, изменению и расторжению договора должна визироваться и храниться вместе с договором у главного бухгалтера и регистрироваться у юрисконсульта.

 Условия изменения и расторжения договора предусматриваются самим договором или действующим законодательством.

 Контроль за соблюдением порядка заключения и исполнения договоров, а также ответственность на нарушение установленного порядка возлагается на юрисконсульта учреждения и руководителей служб или отделов (по принадлежности).

Приложение 1

**ДОГОВОР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

с. Ловозеро Мурманская обл.

 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж» в лице директора В.Н. Иваницкого, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Предмет договора

 1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и. т.д.

 2. Цена договора и порядок расчетов

 2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 3. Обязанности сторон

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и. т.д.

 4. Порядок рассмотрения споров

 4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и. т.д.

 5. Срок действия договора

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 6. Прочие условия (форс-мажор и т.п.) по необходимости

 6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

**Юридический адрес и реквизиты сторон**

**Заказчик:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_

Р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корр. Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_

Р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корр. Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заказчик Исполнитель**

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Иваницкий