



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А.  
с.Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

446416 Самарская область Кинельский район с. Георгиевка ул. Специалистов 17  
тел. 8(84663)2-72-72 (директор) 8(84663)2-72-71 (учительская) 8(84663)2-73-40 (бухгалтерия)  
факс 8(263)2-72-71 e-mail: [georg\\_sch\\_knl@samara.edu.ru](mailto:georg_sch_knl@samara.edu.ru) <http://georgschool.minobr63.ru>  
ИНН 6350018608, КПП 635001001, ОКПО 42528258, ОГРН 1116350001261

«Согласовано»

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020г



Утверждено  
Приказом № 190-ОД  
от 28.08.2020  
Директор ГБОУ СОШ с.Георгиевка  
Р.К.Ивлиева

## Положение о порядке ведения договорной работы

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров).
- 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 государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А. с. Георгиевка (далее – ГБОУ СОШ с. Георгиевка) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.4. Подготовка проектов договоров, консультационная поддержка и правовая экспертиза, организационное обеспечение, заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на должностное лицо, назначенное приказом 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.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной форме, 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, 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.

3.4.2. 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.

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, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору 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;

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) **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.**

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 ГБОУ СОШ с. Георгиевка от ответственности за просрочку платежа в случае непредставления или неправильного указания платежных реквизитов.

д) количество экземпляров договора;

е) подписи сторон и печати сторон договора.

## 4. Заключение договоров

4.1. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в ГБОУ СОШ с. Георгиевка, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

4.2. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления предложения о заключении договора.

## 5. Порядок согласования договора

5.1. Для всех структурных подразделений, должностных лиц устанавливается следующий порядок согласования договоров:

а) проект договора предварительно согласовывается с должностными лицами по принадлежности предмета договора в соответствии с п.п. 5.2. настоящего Положения;

б) проект договора представляется для юридической экспертизы в отпечатанном виде со служебной запиской (с указанием исполнителя) на имя юрисконсульта. 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 подготавливает заключение по представленному проекту договора, далее согласовывает проект. При наличии у юрисконсульта замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

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

д) после доработки проекта договора исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с п.п. 5.2. настоящего Положения;

е) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями главный бухгалтер представляет его на подпись директора, договор подписывается, заверяется печатью и регистрируется в установленном порядке.

5.2. Для подписания договора необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными лицами, согласующими договор, являются:

а) исполнитель договора;

б) структурное подразделение по принадлежности к предмету договора;

г) главный бухгалтер;

д) юрисконсульт.

5.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в ГБОУ СОШ с. Георгиевка. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае если проставление виз на обратной стороне последнего листа договора не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

5.4. Договор визируется на каждом листе юрисконсультом. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются руководителем и заверяются печатью.

## **6. Регистрация, выполнение и хранение договоров**

6.1. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и структурные подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения, регистрация происходит после подписания договора директором ГБОУ СОШ с. Георгиевка.

6.2. Обязанность по контролю за исполнением договора возлагается на должностных лиц и структурные подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения.

6.3. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии.