

Приложение № 30 к Положению
об организации учебно-методической работы
в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»



С.А. Кропачев
2017 г.

**Положение об организации договорной работы в
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»**

Краснодар, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательный для Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал» (далее по тексту АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» или центр) единый порядок согласования, заключения, исполнения договоров, контрактов, соглашений (далее - договоров), со сторонними организациями и частными лицами.

1.2. Настоящее Положение разработано и действует в целях обеспечения правовой экспертизы договоров заключаемых АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», защиты гражданско-правовых интересов АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», обеспечения взаимодействия подразделений АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» при заключении договоров и контроля их исполнения.

1.3. АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» как юридическое лицо является субъектом гражданско-правовых отношений и выступает в качестве стороны по сделкам, заключенным с юридическими и физическими лицами, несет ответственность за их надлежащее исполнение в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом и условиями заключаемых договоров.

1.4. Договоры от имени АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» заключаются генеральным директором АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» на основании Устава. Данное право может быть делегировано лицу исполнительному директору АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» либо уполномоченным лицам, получившим соответствующую доверенность, исключительно в пределах оговоренной в доверенности компетенции и в течение срока действия доверенности.

1.5. Указанные в пункте 1.4. настоящего Положения должностные лица имеют право на подписание договора, на заключение которого они уполномочены, только в случае если в преамбуле договора, а также в его заключительной части наименование должности и ФИО должностного лица соответствуют наименованию должности и ФИО должностного лица подписывающего договор.

1.6. Печать с наименованием АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» заверяет подпись должностного лица, подписавшего договор.

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

Договор - соглашение двух или нескольких сторон об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Проект договора - соглашение двух и более сторон, одной из которых является АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», предложенное Инициатором договора для обсуждения, проведения экспертизы договора и внесения корректив на этапе выработки и согласования взаимоприемлемых условий.

Сделка - это действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей (ст. 153 ГК РФ).

Контрагент - лицо, с которым от имени АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» предполагается заключать либо заключен договор, а также выдано обязательство, гарантия и т.п.

Инициатор договора – генеральный директор, исполнительный директор, руководители отделов (служб), вступающие в преддоговорные отношения с третьими лицами в рамках направлений своей деятельности, предусмотренных должностными обязанностями.

Исполнитель договора - работник отдела (службы) возглавляемой Инициатором договора, назначенный его решением ответственным за обеспечение согласования проекта договора, подписание договора уполномоченными лицами, передачу его контрагенту, регистрацию подписанного договора, а также контроль его исполнения.

Лица, согласовывающие проект документа – сотрудники отделов (служб), привлеченных к согласованию и экспертизе проекта документа, уполномоченные давать специальные заключения в соответствии со своей компетенцией по поводу документа; лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Порядок заключения, изменения, расторжения договоров регулируется настоящим Положением, с учетом требований действующего законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных и распорядительных актов АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

Раздел 3.1. Подготовка проекта договора

3.1.1. При принятии решения о необходимости заключения договора (соглашения) с контрагентом Инициатор договора проводит предварительные переговоры с выбранным контрагентом об условиях, на которых контрагент намерен заключить сделку. Предварительно с контрагентом определяются существенные условия сделки (предмет сделки, стоимость сделки, сроки исполнения, условия оплаты, способы обеспечения обязательств и т.д.), оговариваются ее дополнительные условия (предоплата, взаимозачеты и прочее). С контрагентом также оговаривается условие о том, какая из сторон разрабатывает проект договора (соглашения, иного документа).

3.1.2. При подготовке проекта договора, необходимо учитывать:

а) сделки с каждым юридическим или физическим лицом на выполнение работ или оказание услуг должны совершаться с соблюдением формы, предусмотренной законодательством для данного вида договора;

б) предметом договоров на поставку (куплю-продажу) товаров, выполнение работ, оказание услуг должны быть исключительно виды деятельности, предусмотренные уставом обязанной стороны, лицензией и иными разрешительными документами.

в) стоимость товаров, работ, услуг определяется на основании цен, устанавливаемых соглашением сторон, кроме случаев, предусмотренных законом, когда применяются цены (тарифы, расценки, ставки и т.п.), устанавливаемые или регулируемые уполномоченными на то государственными органами.

3.1.3. Заключение письменной формы договора обязательно для всех отделов (служб) АНО «ОКЦ «Энергоперсонал». Согласно ст.161 ГК РФ сделки должны совершаться в простой письменной форме (сделки юридических лиц между собой и с гражданами).

3.1.4. Генеральный директор АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», либо иное надлежаще уполномоченное лицо, принимает решение о заключении сделки с контрагентом, без составления письменной формы. Сделка может заключаться путём оформления счетов, актов.

3.1.5. Генеральный директор или лицо которому делегировано исполнять обязанности генерального директора АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» назначает Исполнителя по Договору. Общий порядок подготовки и заключения договора указывается в пункте 3.2.1. настоящего Положения.

Раздел 3.2. Общий порядок подготовки проекта договора (заключение договора)

3.2.1. Исполнитель договора:

- а) при необходимости обязан запросить перечень документов, необходимых для заключения договора, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- б) в зависимости от достигнутых с контрагентом договоренностей Исполнитель получает проект договора, подготовленный контрагентом, либо готовит проект договора.

После окончания подготовки проекта договора общий порядок подготовки проекта договора Исполнителем должен соответствовать дальнейшему порядку указанному в настоящем разделе.

- в) формирует и прилагает к проекту договора пакет документов, полученных от контрагента по запросу в соответствии с Приложением №1;
- г) обеспечивает наличие всех приложений к проекту договора, заполнение всех незаполненных строк в типовых формах договоров, а также указание в проекте договора фактических адресов и банковских реквизитов сторон;
- д) визирует договор и передает на согласование проект договора согласующим, отслеживает процедуру согласования документа. Договор передаётся на согласование совместно со всеми сопроводительными документами.
- е) устраняет замечания, указанные специалистами служб, согласовывающих документ, для чего проводит переговоры с контрагентом по замечаниям и разногласиям с целью их устранения. При необходимости для переговоров с контрагентом привлекаются представители служб, имеющие замечания к проекту документа;
- ж) после устранения всех замечаний повторно направляет проект документа для согласования и визирования;
- з) по завершении процесса согласования, визирования и подписания документа директором или лицом, уполномоченным на подписание от имени АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», заверяет подпись печатью, направляет все экземпляры договора другим сторонам для подписания.
- и) изготавливает копию договора себе и передает подписанный всеми сторонами подлинный договор в бухгалтерию АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» для регистрации и хранения.

-контролирует сроки и условия выполнения обязательств контрагента по договору;
-следит за надлежащим исполнением обязательств со стороны АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», особое внимание уделяет обязательствам, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых предусмотрены штрафные санкции;

Для выполнения указанных обязанностей получает необходимую информацию в бухгалтерии, планово-экономическом отделе, и других отделах (службах) АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

л) при необходимости внесения изменений в действующий договор соблюдает порядок составления и согласования соответствующего документа, указанный в п. 3.1. настоящего Положения;

м) в случае нарушения положений договора контрагентом, невозможностью АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» выполнять принятые на себя обязательства по договору незамедлительно письменно извещает об этом Инициатора договора, бухгалтерию, главного юриста/юрисконсульта. В дальнейшем действует в соответствии с их указаниями.

3.2.2. Лица, согласовывающие проект договора:

- а) рассматривают поступивший в установленном порядке проект договора в соответствии со своей компетенцией в срок не более 2-х рабочих дней, с учетом подготовки письменного заключения в случае возможных замечаний.
- б) при необходимости истребуют дополнительные сведения и документацию о контрагентах у Исполнителя договора, отделов (служб) Центра, обладающих такими

сведениями, а также информацию о существовании обязательств по представленному проекту документа;

в) в случае наличия замечаний составляют письменные заключения о результатах рассмотрения проекта документа; при отсутствии замечаний визируют проект документа в установленном порядке;

г) повторно рассматривают проект документа, в случае его предоставления в измененном варианте с устранением замечаний, указанных какой-либо из согласовывающих отделов (служб), во избежание разногласий.

4. СПОРЫ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ

4.1. Проект договора, разработанный АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» и возвращенный стороной по договору с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен Исполнителем совместно с руководителем и специалистами отдела (службы) курирующими предмет договор, а так же главным юристом/юрисконсульт, в 3-дневный срок с момента его получения.

Если разногласия принимаются, то протокол разногласий визируется в порядке, предусмотренном п. 3.2.1 и 3.2.3 настоящего Положения и, после подписания директором АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (либо иным надлежаще уполномоченным лицом), направляет один экземпляр договора и протокола разногласий вместе с сопроводительным письмом стороне по договору.

4.2. Если предложения по протоколу разногласий отклоняются, Исполнитель совместно с руководителем и специалистами отдела (службы) курирующими предмет договор, а так же главным юристом/юрисконсульт, готовит письмо с обоснованием мотивов отклонения предложений или протокол согласования разногласий с сопроводительным письмом стороне по договору. После согласования данного протокола в порядке, предусмотренном п. 3.2.1 и 3.2.3 настоящего Положения, два экземпляра договора и протокола согласования разногласий направляются стороне по договору.

4.3. Если подготовленный контрагентом проект договора вызывает возражения, то Исполнитель совместно с руководителем и специалистами отдела (службы) курирующими предмет договор, а так же юрисконсульт готовит протокол разногласий и сопроводительное письмо стороне по договору в установленные законодательством сроки.

После подписания генеральным директором АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (либо иным надлежаще уполномоченным лицом) договор и протокол разногласий направляются контрагенту вместе с сопроводительным письмом.

4.4. Если стороны по договору не пришли к общему соглашению, а законом или соглашением сторон по договору установлена возможность разрешать разногласия по преддоговорным спорам и спорам по договорам в судебном порядке, главный юрист/юрисконсульт, по указанию директора готовит материалы в суд и организует участие Исполнителя и/или соответствующих специалистов в судебном заседании.

5. КОНТРОЛЬ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль исполнения обязательств по договорам осуществляет Исполнитель. Бухгалтерия АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» осуществляет учет выполнения обязательств по Договорам на основании первичной бухгалтерской документации на приход и расход товарно-денежные ценности (далее-ТМЦ) и денежных средств, актов приема - передачи, документов о зачете взаимных требований, договоров уступки права, справок, актов сверки расчетов и т.д. На основании данных учета выполнения обязательств по договорам Исполнитель осуществляет контроль за исполнением

обязательств, как со стороны АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», так и со стороны контрагента.

5.2. Контроль исполнения договоров осуществляют:

- периодический - директор, первый заместитель директора;
- контроль исполнения финансово-хозяйственных обязательств по договорам осуществляет бухгалтерия не реже одного раза в квартал.

5.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения несут Исполнительный директор, начальник учебно-методического отдела.

5.4. Сотрудники АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», допустившие нарушения требований настоящего Положения, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Ответственность за исполнение обязательств по заключенному договору возлагается на Инициатора договора, который во взаимодействии с другими службами организует исполнение договорных обязательств.

5.6. Подлинники договоров со всеми необходимыми приложениями и, при их наличии – с протоколом разногласий (согласования разногласий), прошедшие регистрацию, хранятся в бухгалтерии АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал». В случае, когда документ подписан должностным лицом на основании доверенности, приложение копии доверенности к документу обязательно.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

6.1. Все договоры, подписанные генеральным директором АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», а также уполномоченными им лицами, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации договоров, обязанность по ведению которого возложена на бухгалтерию АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал». Журнал регистрации должен содержать:

- порядковый номер регистрации; наименование контрагента; предмет договора; номер договора; срок договора; сумма по договору;
- примечания, в том числе, отметку о наличии протокола разногласий (протокола согласования разногласий) по договору; сведения о расчетах, производимых АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» во исполнение договорных обязательств, (ином исполнении по договору); сведения об исполнении контрагентом своих договорных обязательств перед АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (ином исполнении по договору).

6.2. После подписания договора уполномоченным лицом и его регистрации отправка экземпляра контрагенту осуществляется Исполнителем.

6.3. По получении подписанного контрагентом экземпляра договора Исполнитель договора передает его в бухгалтерию АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» для регистрации и хранения. Копию документа для контроля исполнения принятых обязательств, Исполнитель оставляет у себя.

6.5. Акты и иные финансовые документы об исполнении договора передаются в бухгалтерию.

6.5. Оригиналы договоров со всеми необходимыми приложениями, прошедшие регистрацию, хранятся в бухгалтерии АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал». Копию договора для контроля исполнения принятых обязательств, Исполнитель оставляет у себя.

6.6. Договоры выдаются заинтересованным отделам (службам) под роспись в журнале регистрации договоров.

**Примерный перечень документов, которые могут быть затребованы
у потенциального контрагента при заключении сделки***

От юридического лица:

1. Копия Устава;
2. Копия учредительного договора;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации;
4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт;
5. Копии документов, удостоверяющих полномочия лица, подписывающего договоры со стороны контрагента:
 - протокол собрания участников об избрании директором;
 - приказ о назначении директора или иного лица, имеющего на основании устава или доверенности совершать сделки;

- документ, определяющий полномочия посредника: агентский договор или договор поручения,
 - доверенность (форма и реквизиты указаны в Приложении № 2).
6. Копия баланса и последнего квартального отчёта, утверждённые налоговым органом;
 7. Паспортные данные лиц, действующих по доверенности;
 8. Копия карты постановки на налоговый учёт в качестве налогоплательщика;
 9. Копия банковской карточки с образцами подписей;
 10. Копия письма обслуживающего банка, подтверждающего наличие расчётного счёта и подтверждение того, что на расчётном счёте имеется движение денежных средств;
 11. Копии документов (договоров, свидетельств) о наличии права собственности на недвижимое или иное имущество (в случае заключения сделок, где объектом сделки будет являться имущество юридического лица).
 12. Все представленные документы должны быть надлежащим образом заверены.

От физического лица - предпринимателя, главы фермерского хозяйства:

1. Копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
2. Копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт;
4. Копии документов удостоверяющих право собственности на недвижимое или иное имущество (в случае заключения сделок, где объектом сделки будет являться имущество физического лица).

При наличии расчетного счета физического лица:

1. Копия письма обслуживающего банка, подтверждающего наличие расчётного счёта и подтверждение того, что на расчётном счёте имеется движение денежных средств;
2. Копия банковской карточки с образцом подписи.

Если договор налагает особые условия по выбору контрагента, то дополнительно могут быть потребованы:

1. Копии лицензий на право ведения работ, оказание услуг;
2. Сертификаты на поставляемую продукцию.

- Письмо Минфина РФ от 10.04.2009г. №03-02-07/1-177

Приложение № 2

Форма и реквизиты доверенности:

- место совершения (село, город, область и т.п.);
- дата выдачи (число, месяц, год), (доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна ст.186 ГК РФ);
- Ф.И.О. представляемого и представителя (если участники отношений граждане), их даты рождения, места жительства, реквизиты документов, удостоверяющих личность;
- наименования юридических лиц, участвующих в отношениях, сведения о государственной регистрации, местонахождение;
- сведения об органе или о представителе юридического лица;
- объем полномочий представителя;

- срок действия, (при отсутствии срока, доверенность считается выданной на 1 год, ст.186 ГК РФ);

- подпись руководителя представляемого юридического лица либо иного лица, уполномоченного на выдачу доверенности учредительными документами (п.5 ст.185 ГК РФ);

- подпись руководителя юридического лица либо иного лица, уполномоченного на выдачу доверенности учредительными документами, и подпись главного (старшего) бухгалтера юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, если доверенность выдается на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей (п.5 ст.185 ГК РФ);

- печать юридического лица (п.5 ст.185 ГК РФ).