

Министерство образования и науки РТ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Бугульминский аграрный колледж»

(ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Бугульминский  
аграрный колледж»



Ф.Ю. Гатин

20 17 год

## Регламент

согласования и подписания договоров автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Бугульминский аграрный колледж»  
Республики Татарстан

г. Бугульма, 2017 г.

## Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Понятие и условия договора.....	3
3. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров.....	5
4. Порядок согласования договоров.....	6
5. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров.....	7
6. Контроль за исполнением обязательств по договору.....	8
7. Особенности заключения и согласования отдельных видов договоров, заключаемых в колледже.....	8
8. Финансовое обеспечение исполнения договоров.....	10
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	11
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	12

### **1. Общие положения**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, хранения, учета договоров, контрактов и соглашений в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации и распространяется на все проекты договоров.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется также на проекты государственных контрактов, включаемых в состав конкурсной документации при проведении закупок в части процедуры и сроков согласования проектов таких контрактов.

1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» имеет директор ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

1.5. Директор ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» вправе делегировать свои полномочия по подписанию договоров по доверенности. В этом случае в соответствующей доверенности указывается, какие именно договоры имеет право подписывать уполномоченное лицо. Уполномоченное директором лицо, действующее на основании доверенности, правом передоверия не обладает.

1.6. В случае временного отсутствия директора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, замещающее директора на основании изданного приказа Учредителя - Министерства образования и науки РТ, т.е. исполняющий обязанности (и.о.) директора. В данном случае и.о. директора действует на основании приказа.

## 2. Понятие и условия договора

2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

2.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

2.4. Сторонами в договоре являются:

- *Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бугульминский аграрный колледж»* в лице директора, действующего на основании Устава, либо в лице иного уполномоченного лица, действующего на основании выданной директором доверенности;

- *юридическое лицо* в любой организационно-правовой форме, предусмотренной действующим законодательством РФ, в лице директора, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо *индивидуальный предприниматель*, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП, либо *физическое лицо*.

2.5. Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2.6. В договорах, заключаемых ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- *предмет договора* - объект правоотношения, по поводу которого стороны договариваются;

- *сроки исполнения обязательств* - срок, в течение которого должен быть передан товар, оказаны услуги, выполнены работы;

- *права и обязанности сторон* - действия, которые стороны вправе и обязаны совершить для надлежащего исполнения договора;

- *цена договора* - денежная сумма, которую необходимо передать контрагенту за переданный товар, выполненные работы, оказанные услуги;

- *порядок расчетов* - порядок оплаты переданного товара, выполненных работ, оказанных услуг (срок оплаты, размер предоплаты, указание на платежные документы - счет, счет-фактура);

- *ответственность сторон* - санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств;

- *срок действия договора* - период времени, в течение которого стороны должны полностью исполнить принятые на себя обязательства.

- *источник финансирования* - источник средств (бюджетные средства или внебюджетные средства из которых будет оплачиваться договор.

2.7. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- название договора (например, договор поставки, договор на выполнение работ);

- место и дату заключения (например, г. Бугульма 18 сентября 2018 г.);

- полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;

- сокращенное название сторон в договоре (например, «Поставщик», «Покупатель», «Заказчик», «Исполнитель» и т.п.);

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав - для директора организации, доверенность с указанием номера и даты выдачи - для иных уполномоченных лиц);

- реквизиты сторон (включают в себя наименование сторон, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);

- подписи сторон (за исключением случая, когда контрагентом является физическое лицо).

2.8. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

2.9. Текст договора должен быть конкретным и не допускающим различных толкований.

2.10. Приложения к договору указываются в тексте договора. В случае отсутствия указания на приложения в тексте договора, наименования приложений перечисляются после текста договора, перед адресно-реквизитной информацией. Каждое упомянутое в договоре приложение должно иметь свой порядковый номер, быть подписано сторонами по договору и скреплено печатями.

2.11. В состав договора в качестве приложений по соглашению сторон могут входить:

- перечень товаров, работ, услуг;
- техническая документация;
- сметная документация;
- график выполнения работ (оказания услуг);
- график платежей;
- иные документы.

2.12. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Составление договора в трех экземплярах требуется при заключении трехстороннего договора, договора аренды либо в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.13. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

2.14. Типовые формы договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров и актов приемки-сдачи товаров, работ, услуг, разработанные в соответствии с действующим законодательством РФ и могут применяться структурными подразделениями при оформлении договорных отношений со сторонними организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

### **3. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров**

3.1. Подготовка проектов может осуществляться как заинтересованной в заключаемом договоре службой ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», так и другой стороной договора (далее - контрагент).

3.2. Руководитель структурного подразделения ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», заинтересованного в заключаемом договоре, своим распоряжением (устным либо письменным) назначает исполнителя - лицо, ответственное за данный договор.

3.3. После подписанные директором ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» экземпляры договоров направляются исполнителем контрагенту для рассмотрения подписания.

Срок рассмотрения и подписания договора у контрагента не должны превышать 3-х рабочих дней (если иной срок не установлен у контрагента). По истечении указанного срока подписанный контрагентом экземпляр договора должен быть возвращен в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

3.4. В случае если проект договора предоставляет контрагент, исполнитель также направляет для рассмотрения и подписания, полученные от контрагента экземпляры договоров в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5. При наличии разногласий по договору сторона, не согласная с условиями представленного договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.

Сторона, получившая протокол разногласий, обязана в 10 - ти дневный срок известить другую сторону о принятии договора в ее редакции и направить протокол согласования разногласий либо сообщить об отклонении протокола разногласий.

3.6. При наличии возражений со стороны ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» протокол разногласий составляется специалистом по госзакупкам после прохождения договора во всех структурных подразделениях, указанных в штампе на согласование. При этом в самом договоре в разделе «Реквизиты сторон» делается пометка «С протоколом разногласий».

3.7. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.8. Расторжение договора производится путем заключения соглашения о расторжении договора.

3.9. Пролонгация договоров осуществляется путем заключения дополнительного соглашения.

3.10. Соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

#### **4. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров**

4.1. Согласованные и прошитые в установленном порядке договоры представляются на подпись директору ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре), либо внешние договора с дополнительным экземпляром для ТОДК МФ РТ Бугульминского района и г. Бугульма.

4.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

4.3. После подписания договор подлежит скреплению печатью.

4.4. Регистрация договора, поступившего в колледж от контрагента, осуществляется

путем проставления на каждом экземпляре договора регистрационного номера ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» и даты регистрации на первой странице документа, которое осуществляется специалистом по госзакупкам колледжа. Таким же образом осуществляется регистрация договоров, заключаемых по типовой форме в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

У специалиста по госзакупкам регистрационный номер и дата договора также проставляются на договоре.

Номером договора будет считаться регистрационный номер, стороны, первой осуществившей регистрацию данного договора.

- 4.5. Регистрация и учет договоров, заключаемых колледжем осуществляется специалистом по госзакупкам.
- 4.6. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.
- 4.7. Договоры с иностранными партнерами с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует хранить постоянно.
- 4.8. Дополнительные соглашения и соглашения о расторжении договора хранятся вместе с договором, который изменяется или расторгается.
- 4.9. Договоры (кроме указанных в разделе 7 настоящего регламента) хранятся в бухгалтерии колледжа.

## **5. Контроль за исполнением обязательств по договору**

**5.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется исполнителем (лицом, ответственным за договор)**

Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется бухгалтерией ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж».

**5.2. Информация об исполнении контрагентом своих обязательств по договору не позднее 2-х рабочих дней доводится исполнителем до бухгалтерии. Бухгалтерия при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора.**

**5.3. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводится исполнителем до директора колледжа для принятия соответствующих мер.**

**5.4. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется директором колледжа. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке директор колледжа принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).**

## **6. Особенности заключения и согласования отдельных видов договоров, заключаемых в колледже.**

6.1. Договоры на обучение подразделяются на следующие виды:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- порядок и условия заключения договоров на оказание платных образовательных услуг установлены Положением «О порядке оказания платных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам»;

- разработка типовых форм договоров на обучение осуществляется зам директором по допобразованию;

- ответственным лицом за надлежащее исполнение договоров на обучение является зам директор по допобразованию.

6.2. Договоры по производственной практике:

- договоры о производственной практике разрабатывается юристом техникума при согласовании с заместителем директора по учебно-производственной работе;

- регистрация договоров осуществляется в «Журнале регистрации договоров и направлений по производственной практике»;

- ответственным лицом за надлежащее исполнение договоров является заместитель директора по учебно-производственной работе.

6.3. Договоры о найме жилого помещения в общежитии:

- договоры разрабатывается комендантом общежития при согласовании с бухгалтером;

- регистрация договоров осуществляется в «Журнале регистрации договоров о найме жилого помещения в общежитии»;

- ответственными лицами за надлежащее исполнение являются комендант и бухгалтер.

6.4. Трудовые договоры:

- заключаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- разработка типовых форм трудовых договоров осуществляется отделом кадров по согласованию с руководством;

- регистрация трудовых договоров осуществляется в «Журнале регистрации выдачи трудовых договоров\* (02-60);

- ответственным лицом за надлежащее исполнение трудовых договоров является начальник отдела кадров колледжа.

## **7. Финансовое обеспечение исполнения договоров**

7.1. Исполнение обязанности по оплате выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара осуществляется на основании подписанного обеими сторонами акта сдачи-приемки выполненной работы (оказанной услуги) или товарной накладной и выставленного счета (счета-фактуры).

В соответствии с действующим законодательством техникум вправе в договорах на оказание услуг, выполнение работ, поставки товара предусматривать авансовые платежи в размере до 30% суммы договора. Перечень договоров, по которым возможны авансовые платежи в размере до 100%, утверждается Правительством РФ.

7.2. Оригинал подписанного обеими сторонами акта выполненной работы (оказанной услуги) и оригинал счета-фактуры направляются в бухгалтерию колледжа для оплаты.





