

**ФГБОУ ВПО**  
**Государственный музыкально-педагогический институт**  
**имени М.М.Ипполитова-Иванова**

**УТВЕРЖДЕНО**



Ректор

В.И.Ворона

(подпись)

*В.И.Ворона* 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ,  
РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

**ПРИНЯТО**

Учёным Советом ГМПИ  
им.М.М.Ипполитова-Иванова

Протокол №1  
от « 26 » августа 2011 года

г.Москва  
2011 г.

## 1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет единый порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров купли-продажи, поставки товаров, энергоснабжения, аренды, подряда, проживания в студенческом общежитии, по оказанию услуг и других видов договоров, в Государственном музыкально-педагогическом институте им. М. М. Ипполитова-Иванова (далее - Институт).

1.2. Договор - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких лиц, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

1.3. Договор состоит из четырех частей:

- преамбула (вводная часть);
- существенные условия договора;
- дополнительные условия договора;
- прочие условия.

1.3.1. Преамбула (вводная часть) должна содержать следующие положения:

- наименование договора;
- дата подписания договора;
- место подписания (город или другой населенный пункт);
- фирменное наименование сторон;
- условное обозначение сторон по договору;
- точное указание должности, фамилии, имени, отчества лиц - представителей сторон договора;
- основание правомочий представителей сторон.

1.3.2. Существенные условия договора. Эта часть договора содержит следующие положения:

- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- срок выполнения сторонами своих обязательств;
- место выполнения обязательств;
- способ исполнения обязательств;
- цена договора или порядок ее определения;
- порядок и форма расчетов.

1.3.3. Дополнительные условия договора. Эта часть договора содержит:

- срок действия договора;
- ответственность сторон;
- основания и порядок одностороннего расторжения договора;
- порядок разрешения споров между сторонами.

1.3.4. В прочие условия договора включают:

- законодательство, которым регулируются отношения между сторонами;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправления по тексту;
- юридические адреса и реквизиты сторон;
- подписи сторон.

В разделе "Юридические адреса и реквизиты сторон" указываются: наименование юридического лица; юридический адрес (включая почтовый индекс); банковские реквизиты; ИНН; коды по ОКОНХ и ОКПО; телефоны сторон.

## **2 Работа над проектом договора**

2.1. Проект договора оформляется единым документом с названием "договор" ("соглашение") и имеет простую письменную форму, при этом должны соблюдаться структура, стиль изложения, присутствовать необходимые реквизиты, обязательные для договора данной группы.

2.2. Проект договора печатается на листах формата А4 в двух экземплярах.

Если текст договора содержится на нескольких страницах, то листы с текстом договора нумеруются, прошнуровываются, место шнуровки скрепляется круглой печатью структурного подразделения.

2.3. Проект договора направляется на согласование.

Согласование оформляется путем сбора виз на последнем листе проекта договора.

2.4. Проект договора может быть направлен в электронном, бумажном, ином виде. На последнем листе проекта договора фиксируется дата и время поступления проекта договора, а так же время визирования и передачи ответственному исполнителю после согласования.

Согласование производится в течение двух рабочих дней с момента направления проекта договора в отделы.

2.5. Визирующие при согласии с положениями договора визируют его в следующем порядке:

2.5.1. Экспертиза надежности:

- подготавливаются копии учредительных и финансовых документов организации-контрагента (устава, положения, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, лицензии и др.). При заключении договора с частным предпринимателем к договору прилагаются копии свидетельства о предпринимательстве, свидетельства о постановке на налоговый учет и паспорта;
- устанавливаются данные личности представителя контрагента, запрашиваются его правоустанавливающие документы (доверенность, распоряжение или приказ);
- устанавливается наличие у контрагента имущества, достаточного для обеспечения исполнения договорного обязательства;
- визируется ответственным исполнителем.

2.5.2. Техническая экспертиза:

- проверяется представленная к работе техническая документация контрагента, рассматриваются сроки исполнения договора;
- разрабатывается проектная документация и технические процессы;
- анализируется целесообразность заключения договора с точки зрения производственных мощностей и технических процессов;
- визируется ответственным исполнителем, главным инженером.

2.5.3. Экономическая экспертиза:

- проверяется наличие в расходной части бюджета Института средств на приобретение материальных ресурсов, проведения работ, оказания услуг;
- делается анализ экономической эффективности сделки и реальной необходимости ее заключения;
- проверяется соответствие цен на продукцию, работы (услуги) рыночным ценам;
- проводится анализ цен на соответствующую продукцию по региону;
- разрабатывается сметная документация;
- визируется начальником финансово-экономического управления.

2.5.4. Бухгалтерская экспертиза:

- проводится проверка соответствия формы договорного документа требованиям бухгалтерских правил и инструкций;
- анализируется порядок, форма и сроки оплаты по договору;
- визируется главным бухгалтером.

#### 2.5.5. Юридическая экспертиза:

- проводится проверка соответствия договорного документа, его условий нормам права и требованиям действующего законодательства;
- проверяется наличие реальной возможности последующего взыскания задолженности;
- изучаются учредительные и другие правоустанавливающие документы контрагента, наличие у представителя доверенности и полномочий на заключение договора;
- визируется начальником юридического отдела либо ведущим юрисконсультантом.

2.6. Оформление договора, сопровождение его при проведении экспертиз осуществляет ответственный исполнитель – должностное лицо, являющееся инициатором договора.

2.7. Если при согласовании проекта договора возникает необходимость внесения в него изменений, то такие изменения могут вноситься только в том случае, если они не противоречат условиям сделки и нормам действующего законодательства. В этом случае ответственный исполнитель проводит повторное оформление и согласование текста договора.

### 3 Подписание договора

3.1. Договор от имени Института подписывает ректор либо лицо им уполномоченное.

3.2. Полномочия представителей сторон оформляется доверенностью.

Доверенность оформляется на бланке юридического лица, должна содержать наименование доверителя, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные доверенного лица, объем полномочий и срок действия доверенности. Доверенность подписывается руководителем юридического лица. Подпись скрепляется фирменной печатью.

3.3. Подписи сторон должны быть сделаны полно и разборчиво.

3.4. После подписания договора ректором (полномочным лицом) его подпись дополняется оттиском печати Института.

3.5. Печать на договорном документе проставлять только в случаях проведения экспертизы в полном объеме и подписания договора полномочным лицом.

#### **4 Регистрация и хранение договоров**

4.1. Оформленный и подписанный договор регистрируется специалистами службы ответственного исполнителя.

4.2. Регистрация договора – это фиксация факта его создания и действия путем проставления специалистами службы ответственного исполнителя реквизитов «индекс» и «дата» на проекте или тексте договора с последующей записью в регистрационных формах (журналах).

4.3. Регистрация договоров происходит одновременно с проставлением оттиска печати.

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров управления по организационной работе и персоналу (УОРП), который содержит следующие сведения:

- порядковый номер договора;
- название договора;
- дата заключения;
- сведения о контрагенте;
- предмет договора;
- срок действия;
- сведения о лице, уполномоченном на подписание договора;
- сведения об ответственном исполнителе.

4.4. Подлинники договоров, документы преддоговорной работы, учредительные документы контрагента хранятся службой ответственного исполнителя.

4.5. Для обеспечения оперативности выполнения работ допускается размножение договора в необходимом количестве экземпляров. Размноженные копии договора заверяются специалистами службы ответственного исполнителя.

4.6. Подлинник договора выдается в исключительном случае под роспись.

4.7. Контроль за исполнением этапов договора, и договора в целом осуществляется через еженедельную отчётность ответственного исполнителя в УОРП. УОРП систематизирует отчётность и представляет её ректору Института и (или) уполномоченного (должностного) лица по форме, которая содержит следующие сведения:

- порядковый номер договора;
- название договора;
- дата заключения;
- сведения о контрагенте;
- предмет договора;
- срок действия;
- сведения о лице, уполномоченном на подписание договора;
- сведения об ответственном исполнителе.
- этап исполнения;
- сроки окончания;
- в случае возникновения препятствий к исполнению договора – указываются причины их возникновения, возможные способы и сроки их решения (устранения).

4.8. Снятие с контроля исполненного договора осуществляет ректор Института или уполномоченное им должностное лицо.

4.9. Исполненные договоры хранятся в деле в течение трёх лет, затем уничтожаются.