

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Ермаковский центр
дополнительного образования»

 Н.В. Парницкая

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Ермаковский
центр дополнительного образования»



Л.А. Веселова

Приказ № 246-ОД

от «18» ноября 2019 г.

Положение о порядке ведения договорной работы по оказанию платных образовательных услуг в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

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 МБУДО «Ермаковским центром дополнительного образования» (далее - Центром) и обучающимися, законными представителями обучающихся определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на Центр, на секретаря учебной части, который по приказу директора является исполнителем.

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 сторонами;
 - 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.

3.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной 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;
- б) дата подписания договора;
- в) место подписания договора;
- г) полное фирменное наименование Центра, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц;
- 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 первой 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.** В разделе указываются сроки обучения, объем учебной программы, наименование программы. Сдача экзамена в ОГИБДД в договор не включается.
 - б) **Ответственность сторон.** В разделе указывается, что стороны несут 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.
- е) **Реквизиты сторон:**
- почтовые реквизиты;
 - место нахождения (адрес);
 - банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);
- д) количество экземпляров договора;
- е) подписи сторон и печати сторон договора.

4. Заключение договоров

4.1. Договор заключается на основании письменного заявления, поступившего от обучающегося, законного представителя обучающегося в Центр.

5. Порядок согласования договора

5.1. Договоры подписывает директор и (или) уполномоченное лицо.

6. Регистрация, выполнение и хранение договоров

6.1. Договоры оформляет секретарь учебной части.

6.2. Оригиналы договоров хранятся в кабинете делопроизводства в сейфе .

6.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностное лицо и в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения.

6.4. Все договоры регистрируются должностным лицом, указанными в п.п. 1.4. настоящего Положения, в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом.

6.5. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале делается соответствующая отметка.