**ПОЯСНЕНИЕ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРОВ**

**Убедительная просьба: до визирования договора проверить правильность его заполнения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ЧТО ПРОВЕРЯТЬ?** | **КАК ПРОВЕРЯТЬ?** | | |
|  | Правильность написания института как стороны договора | Для всех видов договоров | **Полное наименование:**  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» в лице директора Волжского политехнического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Фетисова Александра Викторовича, действующего на основании доверенности № 26-67-2358 от 01.08.2016 г | |
|  | Заполнена ли преамбула договора | Для всех видов договоров | Преамбула – это тот текст, который начинается после наименования договора и заканчивается словами «заключили настоящий договор о нижеследующем».  Проверяется, указана ли в преамбуле договора **должность, ФИО, наименование и/или реквизиты документов (дата и номер)**, на основании которых представители контрагента подписывают договор.  Пример: «Общество с ограниченной ответственностью «Скрепка», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице /должность/ Сидоровой Анны Станиславовны, действующей на основании/наименование, дата и номер документа/».  **-** если лицо действует на основании устава, то реквизиты указывать не нужно.  - если лицо действует на основании доверенности, в преамбуле договора указываются дата и номер доверенности. Сканированную копию доверенности на подписанта со стороны контрагента следует заверить контрагентом и приложить к договору.  - если контрагент – индивидуальный предприниматель, то указываются реквизиты (номер и дата) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. | |
|  | Есть ли в преамбуле договора ссылка на Положение о закупке товаров, работ, услуг | Для договоров, оплата по которым производится из внебюджетных средств | Пример: «….именуемые в дальнейшем Стороны, а по отдельности – Сторона, заключили настоящий Договор на основании пп. \_\_\_ п. \_\_\_ Положения озакупке товаров, работ, услуг для нужд ВолгГТУ». | |
|  | Формулировку предмета договора (раздел 1 договора) | Для всех видов договоров | Предмет договора должен быть сформулирован четко, понятно; предмет договора должен отражать суть взаимоотношений сторон. Объем, характеристики услуг, работ, и т.д. могут быть изложены в приложении к договору, но при этом обязательно указывать номер приложения и то, что оно является неотъемлемой частью договора.  Основным отличием «работ» от «услуг» является создание в ходе выполнения работ **материального (т.е. физически ощущаемого) результата**. Заказчика, который дает поручение подрядчику выполнить работы по договору, прежде всего, интересует конечный материальный результат работы, за него он и готов платить. Для **договора на оказание услуг**, наоборот, материальный результат не важен. Он может быть, а может и не быть. По данному договору, в отличие от договора на выполнение работ, заказчик оплачивает не результат работ, **а сам процесс оказания услуги.** | |
| ***Особенности некоторых видов договоров*** | | |
| ***на выполнение работ*** | В предмете должно быть указано:  - перечень и объем подлежащих выполнению работ, результаты работ. | |
| ***на поставку товара*** | В предмете должно быть указано:  - условие о наименовании и количестве покупаемого товара, адрес поставки. | |
| ***на оказание услуг*** | В предмете должно быть указано:  - перечень и объем подлежащих оказанию услуг. | |
| ***на оказание образовательных услуг*** | В предмете должно быть указано:  -вид, наименование, уровень и (или) направленность образовательной программы, объем программы, форма обучения. | |
| ***на возмещение расходов*** | В предмете должно быть указано, какие расходы подлежат возмещению (пример: «расходы по оплате коммунальных услуг»). | |
|  | Указан ли срок, в который контрагент должен совершить те или иные действия (поставить товар, выполнить работу, оказать услугу и т.д.) | Для всех видов договоров | В договоре должен быть указан **начальный и конечный** срок выполнения действия.  Пример: «Срок выполнения работ - с момента заключения Договора по 31.12.2018 года».  Если обязательства исполняются поэтапно, в самом договоре или в Календарном плане (приложении к договору) указываются дата начала и окончания каждого этапа. | |
| 1. **6.** | Указана ли цена договора и порядок ее формирования | Для всех видов договоров | | Общая цена договора должна быть указана обязательно. Помимо цены договора в цифровом значении, обязательно указывается буквенная расшифровка суммы.  Должно быть перечислено, что включено в цену договора (НДС, затраты, издержки на исполнение договора). |
| 1. **7.** | Указан ли порядок оплаты цены договора | Для всех видов договоров | | По общему правилу, цена договора выплачивается контрагенту после того, как он исполнит обязательства. В исключительных случаях возможна предоплата, т.е. оплата до выполнения контрагентом обязательств – по общему правилу, не более 30 % от цены договора. Обязательно указывается срок оплаты и момент, с которого этот срок начинает исчисляться.  Пример: «Оплата оказанных услуг осуществляется Заказчиком в течение 10 банковских дней с момента подписания сторонами акта сдачи-приемки услуг». |
| 1. **8.** | Указан ли порядок сдачи-приемки выполненных контрагентом обязательств | Для всех видов договоров | | В договоре должна быть указана **последовательность действий сторон в ходе приемки исполненного по договору**:  - какая из сторон оформляет акт сдачи-приемки,  - в какой срок передает его другой стороне,  - в какой срок другая сторона рассматривает акт и направляет подписанный акт первой стороне или заявляет мотивированный отказ от подписания.  Кроме того, обязательно указать перечень отчетных документов, прилагаемых к акту сдачи-приемки. |
| 1. **9.** | Правильно ли указаны адреса и банковские реквизиты сторон | Для всех видов договоров | | Проверить. |
| 1. **10.** | Подписи сторон не должны размещаться на отдельном листе, в отрыве от основного текста договора | Для всех видов договоров | | Проверить. |
| 1. **11.** | Все ли необходимые документы приложены к договору | Для всех видов договоров | | К договору должны быть приложены:  - все приложения, поименованные в тексте договора,  - копия доверенности на подписанта со стороны контрагента, заверенная контрагентом (если представитель контрагента действует на основании доверенности),  - копия свидетельства о государственной регистрации физлица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенное контрагентом (если контрагент – индивидуальный предприниматель),  - копия уведомления о применении упрощенной системы налогообложения, заверенная контрагентом (если контрагент применяет УСН),  - копии лицензии на осуществление определенного вида деятельности, заверенная контрагентом (если деятельность, осуществляемая контрагентом по договору, лицензируемая). |