

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ» (АНО ДПО
«УЦПР»)**



Утверждаю
Директор АНО ДПО «УЦПР»
Грязнев И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заключения и исполнения договоров на оказание образовательных услуг (далее - Договоры).

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 АНО ДПО «УЦПР» (далее - Учебный центр) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим локальным актом.

1.4. Учебный центр осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам, профессиональному образованию на основе договоров об образовании, заключаемого со слушателем/обучаемым и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение

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 контрагентами;

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, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.4. Договоры должны содержать следующие сведения:

- наименование исполнителя и его местонахождение (юридический адрес);
- наименование (фамилия, имя, отчество), место нахождения (проживания) телефон заказчика;
- сведения о лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- предмет договора;
- цена договора и порядок расчетов и др.
- уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- сроки оказания образовательных услуг;
- форма обучения;
- права, обязанности и ответственность исполнителя и заказчика;
- вид документа (при наличии), выдаваемого слушателю после успешного освоения им соответствующей образовательной программы;
- основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;
- условия о конфиденциальности информации по договору
- порядок изменения и расторжения договора;
- срок действия договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;
- количество экземпляров договора;
- подписи сторон и печати сторон договора.

4. ПОДГОТОВКА И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА

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

4.2. Текст договора печатается на листах формата А4 в двух экземплярах.

4.3. От имени Учебного центра договор подписывает директор Учебного центра.

4.4. От имени контрагента договор о подготовке слушателя заключает руководитель или лицо, им уполномоченное лицо.

4.5. Полномочия представителей сторон оформляется доверенностью.

4.6. 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.

4.7. Подписи сторон должны быть сделаны полно и разборчиво.

4.8. После подписания договора, подписи дополняются оттиском печати.

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

5.1. Оформленный и подписанный договор регистрируется в журнале регистрации договоров.

5.2. Журнал регистрации договоров содержит следующие сведения:

- порядковый номер договора;
- название договора;
- дата заключения;
- наименование контрагента;
- предмет договора;
- и другие.

5.3. Подлинники договоров хранятся в бухгалтерии

5.4. Исполненные договоры хранятся в деле в течении 3-х лет, затем уничтожаются.