

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Нальчик Кабардино – Балкарской Республики**

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 12 от 30 августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МКОУ «СОШ № 9»  
№ 46/7 от 31 августа 2017 г.

**Положение  
о договорной и претензионной работе  
в МКОУ «СОШ № 9» г.о. Нальчик**

**1. Общие положения**

1.1. Договорная и претензионная работа является одним из направлений деятельности образовательной организации.

1.2. Договорная и претензионная работа ведется на основании приказа директора образовательной организации по согласованию с руководителем Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик.

1.3. Договорную и претензионную работу организует руководитель образовательной организации.

1.4. В своей деятельности по договорной и претензионной работе директор образовательной организации руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом образовательной организации
- настоящим положением.

**2. Основные задачи и функции договорной и претензионной работы**

2.1. Основными задачами договорной и претензионной работы являются:

2.1.1. Своевременная подготовка проектов договоров и их заключение.

2.1.2. Рассмотрение претензий, поступающих в образовательную организацию, и подготовка ответов на них.

2.1.3. Подготовка материалов для оформления и направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

2.1.4. Досудебное урегулирование разногласий между сторонами.

2.1.5. Мониторинг договорной и претензионной работы.

2.2. Договорная и претензионная работа выполняет следующие функции:

2.2.1. В области договорной работы:

- определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом финансовых планов;

- подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами с учредителем;

- проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве;

- составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- обеспечение рассмотрения протоколов разногласий, направленных контрагентами;

- прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров;

- передача проектов договоров в юридическую службу Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик для правовой экспертизы и визирования руководителем Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик;

- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению действующих договоров;

- подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий;

- контроль за выполнением условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественной продукции; пр.)

- контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественных сырья, материалов, продуктов пр.);

- сбор и систематизация данных о контрагентах (их организационно-правовые формы, адреса для переписки, отгрузочные и платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, финансовое состояние, объемы и предметы сделок, объемы производства (потребления), степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств);

- анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- определение соответствия условий договоров действующему законодательству, а также интересам учреждения.

#### 2.2.2. В области претензионной работы:

- контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;

- подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими договорных обязательств;
- подготовка проектов претензий и необходимых материалов к ним;
- передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям учредителя и в юридическую службу для правовой экспертизы;
- направление претензий контрагентам;
- рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению учреждением своих договорных обязательств;
- подготовка ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление их в юридическую службу учредителя для согласования и правовой экспертизы;
- обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении);
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности и передача ее в юридическую службу учредителя для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера;
- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в учреждении форме (журнальной и электронной).

### **3. Порядок организации договорной и претензионной работы**

3.1. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) при осуществлении договорной и претензионной работы взаимодействует с юридической службой учредителя в целях:

Получения:

- заключений правовой экспертизы по проектам договоров;
- согласованных ответов на претензии, предъявленные контрагентами;
- рекомендаций по ведению переговоров с отдельными контрагентами;
- согласованных проектов договоров;
- запросов на получение разъяснений и консультаций по предъявленным учреждению претензиям, искам;
- разъяснений изменений и дополнений к гражданскому законодательству;

Предоставления:

- проектов договоров для правовой экспертизы и согласования;
- объяснений по претензиям, предъявленным контрагентами (обоснованы ли претензии контрагентов, причины неисполнения договорных обязательств, пр.);

- проектов претензий к контрагентам по неисполнению ими своих договорных обязательств;
- отчетов о выполнении претензий, предъявленных контрагентам.

#### **4. Ответственность руководителя общеобразовательного учреждения при организации и осуществлении договорной и претензионной работы**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение условий, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель учреждения.

4.2. На руководителя учреждения возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству Российской Федерации подписываемых документов;
- предоставление достоверной информации по договорной и претензионной работе;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений;
- недопущение использования информации работниками вверенного учреждения в неслужебных целях;

4.3. За нарушение настоящего Положения руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.