**ЛИСТ САМОПРОВЕРКИ ДОГОВОРА**

Ответственный исполнитель подразделения ВШЭ **ДО НАПРАВЛЕНИЯ** проекта договора в Правовое управление должен убедиться, что подготовленный им проект договора соответствует нижеуказанным требованиям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ЧТО ПРОВЕРЯТЬ?** | **КАК ПРОВЕРЯТЬ?** | Есть ✔ |
|  | Правильность написания полного и сокращенного наименования университета | Для всех видов договоров | **Полное наименование университета:** федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего о образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**Сокращенные наименования университета:**ВШЭ,НИУ ВШЭ, Высшая школа экономики, Национальный исследовательский университет ВШЭ, Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» |  |
|  | 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 каждой из сторон подписывают договор. *Пример: «Общество с ограниченной ответственностью «Вкусный творожок», именуемое в дальнейшем «Заказчик/Исполнитель», в лице* ***/должность/*** *Молоковой Простокваши Ивановны, действующей на основании/****наименование, дата и номер документа****/».***NB! -** 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 направить в ПУ вместе с договором. - 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, по которым ВШЭ - заказчик (принципал) | *Пример: «….именуемые в дальнейшем Стороны, а по отдельности – Сторона, заключили настоящий Договор* ***на основании пп. \_\_\_ п. \_\_\_ Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики****».* |  |
|  | 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.**NB!** 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. |
| ***агентский договор*** | В предмете должно быть указано, какие юридические и иные действия должны быть совершены агентом по поручению принципала. |
| ***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 31.12.2015 года».* **NB!**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). К договору должен быть приложен документ, обосновывающий цену договора (например, таблица цен, расчет стоимости услуг).  |  |
| ***Особенности некоторых видов договоров*** |  |
| ***агентский договор*** | В агентском договоре вместо «цены договора» указываются: - размер вознаграждения агента на выполнение поручения или порядок его определения *Пример: «вознаграждение агента составляет 5% от суммы расходов на выполнение поручения принципала»*- максимальная сумма расходов агента на выполнение поручения, за которую агент не может выйти при исполнении поручения. |  |
| 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 | Для НИУ ВШЭ корректно указывать только «место нахождения» 101000 г. Москва, ул. Мясницкая, д.20, прописанный в уставе (**не «юридический адрес», не «фактический адрес»**). Банковские реквизиты указываются по согласованию с Управлением бухгалтерского учета НИУ ВШЭ. |  |
| 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 д.б. приложены:- все приложения, поименованные в тексте договора,- копия доверенности на подписанта со стороны контрагента (если представитель контрагента действует на основании доверенности),- копия свидетельства о государственной регистрации физлица в качестве индивидуального предпринимателя (если контрагент – индивидуальный предприниматель),- копия уведомления о применении упрощенной системы налогообложения (если контрагент применяет УСН),- копии лицензии на осуществление определенного вида деятельности (если деятельность, осуществляемая контрагентом по договору, лицензируемая). |  |

**СПАСИБО**

**ЗА ВНИМАНИЕ К ОФОРМЛЯЕМОМУ ВАМИ ДОГОВОРУ!**