**Основные требования к оформлению договоров**

1. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
2. Договоры заключаются исключительно в письменной форме.
3. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, договоры могут быть заключены в форме электронного документа.
4. Заключаемые договоры должны содержать следующие сведения:
* преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;
* дата заключения договора;
* предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);
* качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды;
* порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги);
* цена договора (цена договора устанавливается в рублях Российской Федерации. В случае заключения договоров на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ), производимых (осуществляемых, выполняемых) за пределами Российской Федерации, стоимость которых установлена в иностранной валюте, расчет производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату расчетов);
* порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
* условие возврата уплаченных Фондом по договору средств в полном объеме в случае не качественного или не полного выполнения работ (оказания услуг) либо не выполнения работ (оказания услуг);
* срок действия договора. Такое условие требуется для долгосрочных договоров (например, аренда, периодические поставки), которые не ориентированы на разовое исполнение;
* порядок обмена документами;
* права и обязанности сторон;
* ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ);
* согласие сторон на осуществление Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка заключения договора;
* изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;
* обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);
* антикоррупционную оговорку, содержание которой утверждено Приказом директора Фонда;
* разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);
* заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);
* юридические адреса сторон и их платежные реквизиты;
* подписи сторон.

**5.** Кроме вышеперечисленных сведений, договоры могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

**6.** Внешнеэкономический контракт (договор), помимо указанных выше требований, должен содержать следующие условия:

* условия поставки;
* условия о применимом праве.

**7.** Договор может содержать в виде приложений:

* смету или калькуляцию стоимости работ/услуг;
* спецификацию;
* календарный план поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* техническое задание;
* заявление, анкету, согласие на обработку персональных данных, формы отчетов.

**7.1.** Кроме вышеперечисленных сведений, приложения могут содержать другие предусмотренные законодательством сведения.

**8.** Договор и все приложения к нему подписываются уполномоченными представителями сторон и скрепляются печатями (при наличии). Со стороны Фонда договор, все приложения к договору, а также акты приема-передачи подписывает уполномоченное доверенностью лицо либо директор Фонда.

**9.** До заключения договора Организатор отбора запрашивает у контрагента:

• доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);

• документы, подтверждающие полномочия первого лица, действующего от имени организации без доверенности (информационное сообщение об отсутствии ограничений полномочий первого лица по предмету договора);

• копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);

• реквизиты контрагента (полное наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН,банковские реквизиты и т.п.);

• согласие на обработку персональных данных если договор заключается с физическим лицом, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальным предпринимателем, а также в случае присутствия персональных данных учредителей, первых лиц и доверенных лиц в предоставленной документации (рекомендуемая форма приведена в приложении №12);

• для заключения договора на оказание контрагентом услуг физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности и (или) использующим специальный налоговый режим «Налог на профессиональных доход» и (или) субъектам МСП - обязательство об отказе в предоставлении услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (приложение №11);

• иные документы по запросу ответственного исполнителя.

**10.** Документы запрашиваются в оригиналах или в копиях. Подлинники документов должны быть подписаны уполномоченным лицом участника отбора и скреплены оттиском печати (при наличии), а копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица с проставлением заверительной надписи, содержащей слова «Верно», «Копия верна» и т.п., должности лица, заверившего копию документа, расшифровки подписи и даты заверения. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена.