

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение предназначено для регулирования и организации деятельности МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области (далее - учреждение) по подготовке, оформлению, заключению и исполнению контрактов (далее по тексту Договор).
- Приложения к договорам, дополнительных соглашений к договорам.
- Учет и контроль их исполнения (далее - договор).
- Договоры могут заключаться только в соответствии с настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МУДО

«Дом детского творчества»

р.п. Дергачи Саратовской области

Г.И. Колондаева

приказ от «12» «08» 2015г.



2. ПОДГОТОВКА К ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

- 2.1. Право инициировать заключение договора имеют:
- Ответственные исполнители по своему направлению деятельности только при наличии утвержденного бюджета.
 - Ответственные исполнители назначаются руководителем учреждения.
- 2.2. Для заключения договора ответственный исполнитель должен согласовать с руководителем учреждения размер затрат, сроки исполнения договора и способ осуществления выбора Контрагента, согласно требованиям ст.93 Федерального закона от 04.04.2013 № 44-ФЗ 'О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд' (далее по тексту - Федеральный закон № 44-ФЗ).
- 2.3. В случае вступления учреждения в договорные отношения с Контрагентом (резидентом РФ) впервые, ответственный исполнитель обязан перед заключением договора письменно запросить у Контрагента представить следующие документы:

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации договорной работы

в МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области

- Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Копию лицензии и всех приложений к ней, если деятельность, которую осуществляет Контрагент, подлежит лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- Копии документов, подтверждающие полномочия Руководителя контрагента на заключение договора;
- Заверенную копию доверенности, подтверждающего полномочия контактного лица выступать от имени Контрагента;
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае заключения договора аренды).

Вышеуказанные документы должны быть представлены в виде копии, заверенных контрагентом (печатью, подписью).

Проверка соответствия сведений, указанных в копиях вышеуказанных документов, данным ЕГРЮЛ или ЕГРНИ осуществляется Ответственным исполнителем, путем проверки данных на сайте ФНС России.

2.4. В случае вступления учреждения в договорные отношения с Контрагентом (не резидентом РФ), впервые, ответственный исполнитель обязан перед заключением договора письменно запросить у Контрагента представить следующие документы:

- Копию документа, подтверждающего регистрацию юридического лица в установленном законодательством порядке;
- Выписку из торгового реестра юридических лиц;
- Копию документа, подтверждающего наличие у юридического лица статуса налогоплательщика;
- Копию учредительного документа юридического лица (Устав);

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение предназначено для регулирования и организации работы МУДО «Дом детского творчества» р.п. Дергачи Саратовской области (далее – учреждение) по подготовке, оформлению, заключению договоров, муниципальных контрактов (далее по тексту Договор).
- Приложений к договорам, дополнительных соглашений и других документов, относящихся к договорам.
- Учет и контроль их исполнения (далее - договорная работа).
- Договоры могут заключаться только в соответствии с настоящим Положением.

2. ПОДГОТОВКА К ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

2.1. Права инициировать заключение договора имеют:

- Ответственные исполнители по своему направлению деятельности только при наличии утвержденного бюджета.
- Ответственные исполнители назначаются руководителем учреждения.

2.2. Для заключения договора ответственный исполнитель должен согласовать с руководителем учреждения размер затрат, сроки исполнения договора и способ осуществления выбора Контрагента, согласно требованиям ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"(далее по тексту - Федеральный закон № 44 ФЗ).

2.3. В случае вступления учреждения в договорные отношения с Контрагентом (резидентом РФ) впервые, ответственный исполнитель обязан перед заключением договора письменно запросить у Контрагента представить следующие документы:

- Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет, выданное территориальными органами ФНС;
- Копию лицензии и всех приложений к ней, если деятельность, которую осуществляет Контрагент, подлежит лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- Копии документов, подтверждающие полномочия Руководителя контрагента на заключение договора;
- Заверенную копию доверенности, подтверждающего полномочия контактного лица выступать от имени Контрагента;
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае заключения договора аренды).

Вышеуказанные документы должны быть представлены в виде копий, заверенных контрагентом (печатью, подписью).

Проверка соответствия сведений, указанных в копиях вышеуказанных документов, данным ЕГРЮЛ или ЕГРИП осуществляется Ответственным исполнителем, путем проверки данных на сайте ФНС России.

2.4. В случае вступления учреждения в договорные отношения с Контрагентом (не резидентом РФ), впервые, ответственный исполнитель обязан перед заключением договора письменно запросить у Контрагента представить следующие документы:

- Копию документа, подтверждающего регистрацию юридического лица в установленном законодательством порядке;
- Выписку из торгового реестра юридических лиц;
- Копию документа, подтверждающего наличие у юридического лица статуса налогоплательщика;
- Копию учредительного документа юридического лица (Устав);

- Копию документа, подтверждающего возможность осуществления юридическим лицом определенного вида деятельности (лицензии), если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с требованиями законодательства страны происхождения;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего договор.

Вышеуказанные документы должны быть представлены в виде копий, заверенных контрагентом (печатью, подписью).

2.5. При наличии информации о несоответствии фактических данных, данным заявленным контрагентом ответственный исполнитель обязан связаться с Контрагентом и потребовать представить полный пакет необходимых документов.

2.6. Пакет указанных в подпунктах 2.1.3. – 2.1.4. настоящей процедуры документов, формирует ответственный исполнитель. После заключения договора, договор передается руководителю учреждения, и хранится у него.

2.7. При перезаключении договоров или заключении новых договоров с контрагентами, по которым ранее уже были предоставлены документы, указанные в подпунктах 2, документы предоставляются повторно, в случае:

- предыдущий пакет обязательных документов подготовлен и представлен в прошедшем календарном году.
- изменился руководитель организации (для юридических лиц). В этом случае необходимо запросить у Контрагента и представить перед согласованием договора копию документа, подтверждающего полномочия руководителя.

2.8. При не предоставлении Контрагентом каких-либо документов, указанных в подпунктах 2.1.3.-2.1.4. ответственный исполнитель направляет договор и документы руководителю учреждения с пометкой об отсутствии необходимых документов, для принятия решения о заключении либо не заключении договора с данным контрагентом.

2.9. При невозможности заключения договора, на основании типового проекта договора, разработанного управлением образования, ответственный исполнитель представляет в управление образования проект договора контрагента, соглашение с указанием существенных условий договора: вид, коммерческие условия, сумму, дата заключения, срок действия договора, банковские реквизиты.

2.10. Договор должен быть согласован с юристом управления образования, и руководителем Централизованной бухгалтерии управления образования. Отметки о согласовании ставятся путем написания на оборотной стороне договора фамилии, инициалов и подписи лица, согласовавшего договор.

2.11. Решение о заключении договора без согласования, указанного в п.2.1.10. принято быть не может.

2.12. Сроки согласования с даты первичного поступления на согласование договора, дополнительного соглашения, приложения, спецификации и т. п.

- юрист управления образования в срок не более 2-х рабочих дней;
- руководитель Централизованной бухгалтерии управления образования - не более 2-х рабочих дней;
- юрист управления образования - в срок не более 2-х рабочих дней с даты итогового поступления на согласование в целях учета замечаний и предложений всех согласователей.

В случае если предусмотренные настоящей процедуры сроки на согласование договора должны быть сокращены, ответственный исполнитель самостоятельно отслеживает согласование договора каждым согласующим.

2.13. Ответственный исполнитель должен устранить выявленные противоречия и полученные в ходе согласования замечания и внести соответствующие изменения в проект договора в течение 2-х рабочих дней.

2.14. В случае если по каким-либо причинам учесть замечания согласовавших лиц, полученные в ходе согласования, не представляется возможным, решение, о заключении либо отклонении договора с замечаниями может быть принято руководителем учреждения.

2.15. Договоры, обеспечивающие хозяйственную деятельность учреждений управления

образования и направленные на достижение целей их деятельности, согласуются с управлением образования, в соответствии с общим порядком и в сроки, указанные в п.2.1.12 настоящего положения.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. После согласования договора и получения согласия руководителя учреждения на заключение договора, ответственный исполнитель подписывает его с Контрагентом.

3.2. Правом подписания договоров и других, относящихся к ним документов, влекущих возникновение и изменение обязательств управления образования, обладает руководитель учреждения, исполняющий обязанности руководителя учреждения (назначенный в установленном порядке) или иной сотрудник учреждения, действующий на основании доверенности, выданной руководителем учреждения.

3.3. Для подписания договора ответственный исполнитель должен представить руководителю учреждения, или лицу, уполномоченному подписывать договоры, согласованный специалистами управления образования проект договора (договор с протоколом разногласий, договор с дополнительным соглашением).

3.4. Не допускается заключение договора с Контрагентом в период действия ранее заключенного договора с ним же на одноимённую группу товара (услуги, работы).

4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. При принятии решения об изменении/дополнении условий договора, расторжении договора, ответственный исполнитель по согласованию с руководителем учреждения, подготавливает дополнительное соглашение к договору (приложение, спецификацию), если это не противоречит требованиям Федерального закона № 44 ФЗ. Проект дополнительного соглашения подготавливается ответственным исполнителем по шаблону, предоставленному юристом управления образования, либо ответственный исполнитель предоставляет указанному специалисту проект соглашения, содержащего данные, указанные в п. 2.1.9. Положения.

3.2. Дополнительные соглашения, приложения, спецификации являются неотъемлемыми частями договора.

3.3. В соответствии с общим порядком согласования согласовываются:

- соглашения о расторжении договоров;
- дополнительные соглашения, приложения, спецификации и иные документы, содержащие, изменяющие существенные условия договора – порядок и размер оплаты, цену, ответственность, штрафные санкции и т. д.;
- дополнительные соглашения к внешнеторговым контрактам.

5. РЕГИСТРАЦИЯ и ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

5.1. Регистрацию и хранение подписанных оригиналов договоров и иных документов обеспечивает руководитель учреждения в соответствии с установленным порядком.

5.2. Передача руководителю учреждения договора (иных документов, относящихся к нему) для внесения в журнал регистрации договоров, а при необходимости в единую информационную систему, согласно требованиям Федерального закона № 44 ФЗ производится ответственным исполнителем под роспись не позднее 5-ти рабочих дней с даты подписания договора сторонами.

В случае передачи копии договора, передача оригинала договора, иных документов, относящихся к нему для регистрации и хранения, производится ответственным исполнителем под роспись руководителю учреждения: не позднее 1 (одного) месяца с даты подписания договора сторонами.

5.3. Все экземпляры договора должны содержать следующие реквизиты: номер, дата заключения, наименование и реквизиты сторон, обязательные условия, соответствующие требованиям Федерального закона № 44 ФЗ.

Все договоры учреждения регистрируются руководителем учреждения в журнале регистрации договоров.

5.4. Оригинальный экземпляр договора, прошедший регистрацию, подлежит хранению у руководителя учреждения или ответственного исполнителя в течение одного года с момента прекращения его действия. По истечении указанного срока договора передаются в Архив учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.5. Если действующим законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, ответственный исполнитель принимает необходимые меры для ее обеспечения.

6. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ДОГОВОРОВ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Порядок предоставления на согласование договоров и иных документов в Управление образования:

- Хозяйственные договора учреждения, заключенные на основании Федерального закона № 44 ФЗ рассматриваются в течение 3-х рабочих дней, с даты поступления в управление образования.
- При наличии замечаний к проектам договоров учреждений, исправленные проекты рассматриваются в течение 1-го рабочего дня при наличии приложенных к договору замечаний. В необходимых случаях, на основании замечаний, вынесенных при правовой экспертизе договоров, ответственный исполнитель учреждения самостоятельно оформляют протоколы разногласий к договорам.
- На юридическую экспертизу договор должен предоставляться без подписи руководителя учреждения, в одном экземпляре. В случае подписания договора руководителем учреждения без согласования с управлением образования, последний в праве не согласовывать данный договор, поскольку, совершая указанные юридически значимые действия, руководитель подведомственного учреждения берет ответственность за совершенную сделку и вытекающие из нее гражданско-правовые последствия.

6.2. Управление образования, при осуществлении экспертизы договора учреждения должен проверить наличие в данном конкретном виде договора существенных условий, при которых сделка считается заключенной в соответствии с требованием действующего законодательства. При этом специалист не несет ответственности за содержание данных существенных условий (сроки поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, оплаты и проч.). Содержание указанных условий разрабатывает руководитель учреждения, применительно к сложившейся финансово-хозяйственной ситуации в своем учреждении.

6.3. Все графы договора должны быть заполнены, включая срок действия и номер договора. Пункт договора; «Юридические адреса и реквизиты/подписи сторон» не должен оформляться на отдельном от договора листе, когда кроме этого реквизита на странице отсутствует другой текст, в этом случае текст должен быть напечатан на обратной стороне листа, содержащего текст договора. Если это не возможно, то договор должен быть прошит, либо подписан руководителем учреждения на каждой странице.

7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ В УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Договор, дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении договора, а так же все приложения и сопутствующие документы (далее по тексту документы) составляются в 3-х экземплярах по типовой форме, по одному экземпляру для каждой из сторон и один экземпляр предоставляется в МУ ЦБ Управление образования - ведущему бухгалтеру.

7.2. Срок предоставления в МУ ЦБ Управление образования:

- Дата предоставления документов в течение 5-и дней с начала действия документа.
- В случае, если указанная дата представления совпадает с выходным или праздничным днём, дата предоставления считается – следующий первый рабочий день.

7.3. Порядок предоставления документов;

- Документы предоставляется с сопроводительной запиской в 2-х экземплярах с указанием наименования документа, количества экземпляров и листов. Контракт должен быть

оформленным, скрепленным, подписанным сторонами. Текст должен быть читаемым и не содержать исправлений.

- Документы считаются сданными при отметке в получении на одном экземпляре сопроводительной записке ведущего бухгалтера.
- По истечению срока действия договора, расторжения или в случае его досрочного исполнения, составляется акт взаимной сверки расчётов и акт приёма передачи.

7.4. Не допускается заключение договора с Контрагентом в период действия ранее заключенного договора с ним же на одноимённую группу товара (услуги, работы).

8. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ

8.1. Подписанный договор подлежит регистрации в журнале регистрации договоров и муниципальных контрактов учреждения. Журнал может вестись как на электронном так и на бумажном носителе.

Форма журнала:

№ записи	Дата договора	Номер договора	Контр агент	предмет договора	Основание заключения Согласно 44-ФЗ	Сумма договора	Срок выполнения обязательств	Срок действия договора	Дополнит.соглашение, протокол разногласий (их реквизиты).	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8.2. Журнал регистрации договоров и муниципальных контрактов на бумажном носителе должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью, заверен подписью руководителя учреждения.

8.3. Журнал регистрации договоров и муниципальных контрактов, который ведется в электронном виде, распечатывается в конце каждого финансового года на бумажном носителе, прошивается, нумеруется, скрепляется печатью, заверяется подписью руководителя учреждения.

8.4. Если в учреждение поступил договор еще не зарегистрированный ни одной из сторон, то учреждение регистрирует его первым, и присваивает документу свой порядковый номер (номер по порядку) и проставляет его в преамбуле, рядом со словом «Договор». Если поступил для подписания договор с номером, в этом случае договор регистрируется за уже имеющимся номером.

8.5. В разделе 6 журнала регистрации договоров и муниципальных контрактов проставляется пункт, части 1 статьи 93 Федерального закона № 44 ФЗ для договоров заключенных с единственным поставщиком, либо дата и номер протокола определения победителя конкурентного способа закупки.

8.6. В разделе 6 журнала регистрации договоров проставляется дата и номер протоколов разногласий, дополнительных соглашений к договору в случае если такие имеются.

8.7. Ежегодно в начале финансового года на 01.01. в журнале делается сквозная запись через все строчки о наступившем номере года. При этом договора, срок действия которых не истек к этому времени, либо обязательства по которым на 01.01 не выполнены, переписываются заново.

8.8. Исчисление порядковых номеров каждый год начинается заново.

8.9. Журнал регистрации договоров хранится 75 лет.