

Мотивированное мнение учтено
Председатель ППО
РЖД детский сад № 19
Протокол от «___» _____ № ____
_____ Н.В. Оганесова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
РЖД детский сад №96 ОАО «РЖД»
_____ С.В. Лукьяненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорной работе в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад №19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля над их исполнением в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад №19» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения, протоколы согласований, протоколы о намерениях, а также любые иные сделки, заключаемые Учреждением.

Настоящее Положение не распространяется на договоры в сфере трудового права.

Внутренними документами ОАО «РЖД» устанавливаются особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и не входит в перечень юридических лиц, утвержденный п.2 ст.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и не является заказчиком (ст.3) в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Действие указанных Федеральных законов на Учреждение не распространяется

2. Основания для заключения и порядок определения цены договора

2.1. Основания для заключения договора

Договорная работа в Учреждении осуществляется на основании:

распоряжений и поручений уполномоченных органов и должностных лиц ОАО «РЖД»;

программ и планов, утвержденных руководителем Учреждения, распоряжений и поручений руководителя Учреждения или его заместителей в пределах их компетенции.

2.1.1. Договор на проведение капитального ремонта заключается со

строительной организацией по результатам проведенной конкурсной процедуры. Проведение конкурсной процедуры организует руководитель Учреждения (заказчик), совместно с представителями службы управления персоналом Северо-Кавказской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию), Северо-Кавказским региональным центром безопасности (по согласованию), юридической службой (по согласованию), Северо-Кавказской дирекцией по капитальному строительству – филиалом дирекции по строительству сетей связи (по согласованию).

2.1.2. Порядок проведения конкурса регламентируется Конкурсной документацией по открытому конкурсу и Правилами оценки конкурсных предложений организаций, утвержденных председателем конкурсной комиссии.

2.2. Порядок организации закупочной деятельности и определения цены договора.

2.2.1. Цена договора или сумма плановых платежей по нему за год не должна превышать утвержденные лимиты финансирования на осуществляемую деятельность, а соответствующие расходы должны быть предусмотрены в бюджете Учреждения.

2.2.2. Для определения цены договора формируется потребность учреждения в товарах, работах, услугах, составляется их полный перечень.

2.2.3. Цена договора определяется путем изучения цен среди организаций и индивидуальных предпринимателей, предлагающих аналогичные товары, работы, услуги.

2.2.4. Для оценки и сопоставления конкурсных предложений создается экспертная комиссия, которая после получения коммерческих предложений проводит оценку и сопоставление представленных предложений и представляет протокол заседания по выбору контрагентов.

3. Подготовка проекта договора.

3.1. Подготовка проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель или работник, назначенный приказом заведующего Учреждения, далее исполнитель. Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

3.2. Проект договора разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов ОАО «РЖД» и Учреждения, а также настоящего Положения.

3.3. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет заведующий. Заведующий также несет ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

3.4. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования споров, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору, юридические адреса и реквизиты сторон. Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров.

3.5. Договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения или государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий.

3.6. Выбор контрагента по договору осуществляется в соответствии с документами, указанными в п.2.1. настоящего Положения. В исключительных случаях в интересах Учреждения выбор контрагента может осуществляться по представлению экспертной комиссии лицами, в компетенцию которого входит подписание договора, с соблюдением требований нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность.

3.7. На этапе разработки и согласования проекта договора исполнитель обязан обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (копии, заверенные надлежащим образом):

1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол/решение уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством РФ и учредительными документами контрагента);

5) паспорт (для физических лиц);

6) заверенные копии лицензий, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО);

7) копии банковской карточки с образцами подписей и оттисками печатей контрагента;

8) копии сертификатов или деклараций соответствия, если этого требует действующее законодательство РФ;

9) бухгалтерская (финансовая) отчетность контрагента на последнюю отчетную дату;

10) информационная справка, содержащая сведения о владельцах контрагента, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов;

11) информационная справка, содержащая сведения о субъектах малого и среднего бизнеса, а также сведения о них, предусмотренные нормативными актами ОАО «РЖД».

4. Согласование проекта договора и его визирование.

4.1. Проект договора до его подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими должностными лицами в соответствии с их компетенцией и завизирован ими:

-
- ❖ Исполнителем, кроме руководителя;
 - ❖ Должностное лицо, отвечающее за отдельные вопросы деятельности (на усмотрение руководителя);
 - ❖ Должностным лицом, отвечающим за виды деятельности учреждения, затрагиваемые в договоре;
 - ❖ Главным бухгалтером;
 - ❖ Юристом территориального отдела юридической службы.

Проект договора на проведение капитального ремонта должен быть согласован с представителями юридической службы Северо-Кавказской железной дороги – филиала ОАО «РЖД».

4.2. Замечания и предложения к проекту договора излагаются в письменной форме и направляются исполнителю, который учитывает их в проекте договора.

4.3. Доработанный с учетом поступивших замечаний проект договора с приложениями направляется на визирование должностных лиц, принимавших участие в его согласовании.

4.4. Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности) и даты визирования.

5. Подписание договора, его регистрация и хранение.

5.1. Исполнитель после получения необходимых виз и согласований направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати

Подписание договора от имени Учреждения до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению руководителя Учреждения

После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени Учреждения.

Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы, в том числе договоры с протоколами разногласий.

5.2. От имени Учреждения договоры подписываются заведующим или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности в рамках предоставленных полномочий другими лицами.

Доверенности на право заключения договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени Учреждения при ведении договорной работы регистрируются в Журнале выданных доверенностей.

5.3. Исполнитель регистрирует подписанный договор в Журнале регистрации договоров. После регистрации экземпляры договоров (более 2 листов) брошюруются и скрепляются печатью Учреждения.

5.4. Если договор требует нотариального удостоверения или государственной регистрации, исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. Если это предусмотрено в договоре удостоверение (регистрацию) обеспечивает контрагент по договору.

5.5. Подписанный экземпляр договора вместе с прилагаемыми к нему документами хранится у главного бухгалтера или у руководителя в течение 5 лет с даты окончания срока действия договора.

6. Прием исполненных обязательств по договору.

6.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется подписанием сторонами документа (акт, накладная и т. п.) о выполненных работах, о поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т. д. (далее акт приема-передачи).

6.2. В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема — передачи, исполнитель проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом.

При этом в акте обязательно указываются следующие сведения: дата, ФИО лиц, подписавших акт, документы, подтверждающие полномочия этих лиц на приемку работ\услуг, стоимость принятых работ\услуг, наличие\отсутствие претензий к качеству и объему принимаемых работ\услуг, сведения о фактической передаче результатов работ\услуг и иные сведения, имеющие существенное значение.

6.3. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи исполнитель передает на подпись руководителю или иному лицу,

уполномоченному на подписание акта приема-передачи на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

6.4. После подписания акта приема-передачи исполнитель передает его экземпляры контрагенту и в бухгалтерию.

7. Контроль за исполнением договора.

7.1. После регистрации договора исполнитель изготавливает необходимое количество копий для лиц, участвующих в исполнении или контроле за исполнением договорных обязательств.

7.2. Исполнитель ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением. Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;

2) проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т. д.;

5) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов компетентным лицам (РЦБ, НЮ) с целью принятия необходимых мер.

8. Учет заключенных договоров

8.1 Ответственным за надлежащую регистрацию, учет и хранение оригиналов договоров, заключенный Учреждением:

1. По хозяйственным договорам – главный бухгалтер;

2. По договорам с родителями - специалист по кадрам;

Ответственный ведет реестр договоров по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Реестр ведется в электронном виде с ежегодной распечаткой на бумажном носителе

8.2. После подписания договора со стороны Учреждения и до передачи экземпляра контрагенту все экземпляры оригинала договора передаются ответственному для регистрации договора.

8.3. Ответственный присваивает порядковый номер вновь заключенному договору, который вписывается во все экземпляры оригинала договора и в приложения к нему, сведения о договоре заносятся в реестр договоров по следующей форме:

№	Контраге	Пре	Цена	Дата	Номер	Срок	Отметка	Принятые
---	----------	-----	------	------	-------	------	---------	----------

п/п	нт по договору (ИНН)	д-мет дого-вора	догово ра	Дог о-вора	догово ра	действ ия догово ра	об исполнен ии договора	меры (в случае неисполнен ия договора)

9. Заключительные положения.

Настоящее положение вступает в силу с «09» января 2024г.