

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова

« 11 » 01 2016 г. № 01



ПОЛОЖЕНИЕ о договорной работе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В.Варламова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В.Варламова (далее – МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова).

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения, протоколы согласований, а также любые иные сделки, заключаемые МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова (далее – договоры).

Внутренними документами МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова могут быть установлены особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров.

1.3. Договорная работа в МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова осуществляется на основании:

- программ и планов, утвержденных должностными лицами МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова (директор, заместители директора);
- распоряжений и поручений должностных лиц МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

2. Подготовка проекта договора

2.1. Подготовка проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет структурное подразделение, иницирующее заключение договора в соответствии со своей компетенцией (далее – подразделение-исполнитель). Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

2.2. Проект договора разрабатывается с учётом требований законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

2.3. 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 несёт подразделение-исполнитель. Подразделение-исполнитель также несёт ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для её определения.

2.4. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчётов (при наличии расчётов), 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.

2.5. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

2.6. Выбор контрагента по договору осуществляется в соответствии с условиями, указанными в пункте 2.3. настоящего Положения и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Положения.

2.7. На этапе разработки проекта договора подразделение-исполнитель обязано обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (оригиналов или надлежащим образом заверенных копий):

2.7.1. учредительные документы с учётом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесённых в них изменений и дополнений

2.7.2. 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 учёт в налоговом органе;

2.7.3. выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;

2.7.4. 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 подписывается не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

2.7.5. паспорт (для физических лиц);

2.7.6. согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.7.7. лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;

2.7.8. бухгалтерский баланс контрагента на последнюю отчётную дату;

2.7.9. банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати контрагента.

3. Согласование проекта договора

3.1. Проект договора до его визирования и подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими подразделениями МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова в соответствии с их компетенцией:

3.1.1. руководителем контрактной службы;

3.1.2. бухгалтерской службой;

3.1.3. заместителем директора по административно-хозяйственной работе;

3.1.4. правовой службой.

3.2. Подразделение-исполнитель направляет проект договора с приложениями во все структурные подразделения, участвующие в согласовании проекта договора.

3.3. При необходимости, подразделение, получившее проект договора на согласование, вправе запросить у подразделения-исполнителя копии документов, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, а также другие документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения вопроса о согласовании проекта договора.

3.4. Замечания и предложения к проекту договора излагаются в письменной форме за подписью руководителя согласующего подразделения или его заместителя и направляются в подразделение-исполнитель, которое учитывает в проекте договора замечания и предложения согласовывающих подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию. При возникновении разногласий по замечаниям и предложениям подразделение-исполнитель разрешает их в рабочем порядке.

3.5. Срок согласования (предоставления замечаний) проекта договора каждым структурным подразделением не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней. В случае необходимости увеличения указанного срока согласующее подразделение направляет в подразделение-исполнитель мотивированное уведомление с указанием срока, в течение которого будут представлены замечания к проекту договора.

3.6. Согласованный структурными подразделениями проект договора до направления на визирование должен быть в рабочем порядке согласован с контрагентом.

4. Визирование договора

4.1. Доработанный с учётом поступивших замечаний проект договора (визовой экземпляр) с приложениями подразделение-исполнитель последовательно направляет на визирование в структурные подразделения, принимавшие участие в его согласовании.

4.2. Проект договора направляется на визирование в структурные подразделения, принимавшие участие в согласовании проекта договора, в соответствии с их компетенцией.

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

4.4. Подразделение-исполнитель визирует на оборотной стороне все листы визового экземпляра проекта договора и приложений к нему.

4.5. В том случае, если договор, проект которого представлен для визирования, содержит признаки сделки, которая требует согласования или уведомления контролирующих органов, проект договора визируется подразделением-исполнителем с оговоркой о том, что подписание договора возможно после одобрения сделки в установленном порядке.

4.6. Визирование проекта договора при отсутствии существенных замечаний осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты поступления проекта договора в соответствующее структурное подразделение.

4.7. При наличии существенных замечаний по проекту договора, представленному на визирование, руководитель структурного подразделения не визирует договор и направляет в подразделение-исполнитель служебную записку с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и своими предложениями.

В этом случае подразделение-исполнитель инициирует проведение совещания с участием структурных подразделений, осуществляющих визирование проекта договора, которое проводится начальником отдела, курирующим вопросы, связанные с предметом договора, или уполномоченным им лицом. По итогам совещания начальник отдела принимает решение о целесообразности или нецелесообразности заключения договора. Результат совещания фиксируется в протоколе, который подписывается начальником отдела и представителями структурных подразделений, визирующих проект договора.

В случае несогласия представителя структурного подразделения с принятым решением к протоколу прилагается обоснование такого несогласия.

Если по результатам совещания принято решение о заключении договора, проект договора визируется соответствующими структурными подразделениями в обязательном порядке. При наличии по проекту договора не устраненных замечаний его визирование осуществляется с отметкой «с замечаниями», текст которых, подписанный руководителем структурного подразделения или его заместителем, прилагается к договору. На оборотной стороне последнего листа визового экземпляра проекта договора делается отметка о наличии протокола совещания.

4.8 Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, не принимаются.

4.9. После визирования структурными подразделениями и должностными лицами МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова проекта договора, содержащего признаки сделки, которая требует согласования или уведомления контролирующих органов, подразделение-исполнитель осуществляет в установленном порядке подготовку материалов и инициирует проведение процедур для принятия решения уполномоченными органами о совершении такой сделки.

4.10. Контроль за сроками согласования и визирования проекта договора осуществляется подразделением-исполнителем, курирующим вопросы, связанные с предметом договора.

5. Подписание договора, его регистрация и хранение

5.1. Подразделение-исполнитель после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати.

Подписание договора от МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению директора МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

После подписания договора контрагентом подразделение-исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы.

5.2. Подписание договора, на совершение которого требуется одобрение органов управления МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова и/или согласование контролирующих органов, осуществляется после получения соответствующего одобрения и/или согласования. В этом случае подразделение-исполнитель прилагает к договору, представленному на подписание, копию соответствующего решения.

5.3. От имени МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова договоры подписываются директором МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности.

5.4. Все экземпляры договора направляются подразделением-исполнителем в течение одного рабочего дня со дня подписания договора в отдел материально-технического снабжения для регистрации (далее – ответственный за регистрацию).

На оборотной стороне последнего листа визового экземпляра указываются сокращенное наименование подразделения, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

5.5. Отдел материально-технического снабжения в течение рабочего дня получения договора регистрирует поступивший договор в реестре договоров, который ведется по форме, приложенной к настоящему Положению.

После регистрации все экземпляры договора при необходимости брошюруются и скрепляются печатью МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

5.6. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, подразделение-исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

5.7. Визовой экземпляр договора вместе с прилагаемыми к нему документами хранится в бухгалтерии в течение 5 лет с даты окончания срока действия договора.

5.8. Копии и подлинники договоров выдаются под расписку на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения.

5.9. Подразделение-исполнитель обеспечивает передачу экземпляра договора контрагенту.

6. Заключение договоров на торгах

6.1. Договоры, подлежащие заключению по результатам проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Заключенные договоры вносятся в реестр контрактов в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.3. После определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и внесения его реквизитов в проект договора подразделение-исполнитель направляет договор на визирование в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Проведение переговоров

7.1. На стадиях подготовки обоснования целесообразности заключения договора, определения контрагента и цены договора, подготовки, согласования и подписания договора с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры с контрагентами.

7.2. Организацию переговоров осуществляет подразделение-исполнитель.

8. Приём исполненных обязательств по договору

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

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

Согласование акта приёма-передачи с контрагентом осуществляется подразделением-исполнителем в порядке, установленном договором. При необходимости подразделение-исполнитель может привлекать к согласованию акта приёма-передачи заинтересованные структурные подразделения.

Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приёма-передачи подразделение-исполнитель передаёт на подпись руководителю структурного подразделения или лицу, уполномоченному на подписание соответствующего акта приёма-передачи на основании доверенности, выданной директором МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

8.3. После подписания акта приёма-передачи подразделение-исполнитель оставляет у себя копию акта приёма-передачи, а подлинные экземпляры акта приёма-передачи передает в бухгалтерскую службу и контрагенту по договору.

9. Контроль за исполнением договора

9.1. После регистрации договора подразделение-исполнитель изготавливает необходимое количество копий договора и передаёт их в структурные подразделения, участвующие в исполнении или контроле исполнения договорных обязательств.

9.2. Подразделение-исполнитель ведёт оперативный и сводный учёт исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением.

Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

9.2.1. проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчётов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерскую службу для отражения операций в бухгалтерском учёте;

9.2.2. проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

9.2.3. составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

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

9.2.5. своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов в правовую службу и другие заинтересованные подразделения с целью принятия необходимых мер.

9.3. В случае нарушения контрагентом условий договора подразделение-исполнитель направляет в правовую службу документы, подтверждающие факт нарушения договора, в том числе расчёт суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту.

9.4. Ответственность за своевременный и надлежащий учёт исполнения обязательств по договору несёт руководитель подразделения-исполнителя.

9.5. Бухгалтерская служба, правовая служба вправе самостоятельно осуществлять выборочную проверку результатов исполнения договоров. При проведении этих проверок подразделение-исполнитель обязано предоставлять все необходимые документы, подтверждающие выполнение работ, иные дополнительные материалы и пояснения.

Приложение
к Положению о договорной работе
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Детская школа искусств имени А.В.Варламова

Реестр Контрактов на 2016 год

№ п/п (реестровый номер)	Номер контракта	Дата заключения контракта	Номер заказа (извещения)	Предмет контракта (объект закупки)	Наименование Поставщика (Исполнителя, Подрядчика)	Адрес Поставщика (Исполнителя, Подрядчика), ИНН, контакты	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.	Сумма заключенного договора, руб.	Экономия, руб.	Окончание срока действия контракта	Ограничения	Способ размещения заказа	Примечание

Реестр договоров до 100 тыс. руб. на 2016 год

№ п/п (реестровый номер)	Номер договора	Дата заключения договора	Предмет договора (объект закупки)	Наименование Поставщика (Исполнителя, Подрядчика)	Адрес Поставщика (Исполнителя, Подрядчика), ИНН, контакты	Сумма заключенного договора, руб.	Окончание срока действия договора	Основание заключения договора	Примечание

Реестр договоров до 400 тыс. руб. на 2016 год

№ п/п (реестровый номер)	Номер договора	Дата заключения договора	Предмет договора (объект закупки)	Наименование Поставщика (Исполнителя, Подрядчика)	Адрес Поставщика (Исполнителя, Подрядчика), ИНН, контакты	Сумма заключенного договора, руб.	Окончание срока действия договора	Основание заключения договора	Примечание

Реестр договоров по 223-ФЗ на 2016 год

№ п/п (реестровый номер)	Номер договора	Дата заключения договора	Предмет договора (объект закупки)	Наименование Поставщика (Исполнителя, Подрядчика)	Адрес Поставщика (Исполнителя, Подрядчика), ИНН, контакты	Сумма заключенного договора, руб.	Окончание срока действия договора	Основание заключения договора	Примечание