

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома частного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №167
ОАО «РЖД»

Тютюнникова Н.В.

Протокол заседания профкома

№



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

частным дошкольным
образовательным учреждением

«Детский сад №167 ОАО «РЖД»

Царева М.Б.

г.

М. П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о договорной работе

в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 167 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в частном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 167 ОАПО «РЖД» (далее - ЧОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты. Соглашения, протоколы согласований, протоколы о намерениях, а также любые иные сделки, заключаемые Детским садом № 167 ОАО «РЖД».

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 является некоммерческой организацией и не входит в перечень юридических лиц, утвержденный п.2 ст.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 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 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Действие указанных Федеральных законов на Детский сад № 167 ОАО «РЖД» не распространяется.

2. Основания для заключения и порядок определения цены договора

2.1. Основания для заключения договора

Договорная работа в Детском саду № 167 ОАО «РЖД» осуществляется на основании:

- распоряжений и поручений уполномоченных органов и должностных лиц ОАО «РЖД»;
- программ и планов, утвержденных руководителем учреждения.

2.1.1. Регламент проведения закупок при капитальном ремонте объектов учреждения утвержден Учредителем в распоряжении ОАО «РЖД» от 21.09.2015 г. № 2285р «Об утверждении регламента взаимодействия участников реализации плана капитального ремонта негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД»

2.1.2 Заказчиком при организации и проведении процедур закупок при капитальном ремонте объектов являются службы управления персоналом железных дорог и/или учреждение. Сведения о проведении процедур закупок для осуществления капитального ремонта объектов учреждения размещаются на официальном сайте ОАО «РЖД» или на сайте учреждения.

2.2. Порядок 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 ЧОУ.

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

Цена договора (за исключением договоров на капитальный ремонт) определяется путем изучения цен среди организаций и индивидуальных предпринимателей, предлагающих аналогичные товары, работы, услуги. Решение оформляется протоколом постоянно действующей комиссии учреждения.

2.3. Выбор поставщика товаров (работ, услуг) осуществляется решением комиссии по договорной работе на основании документов (предложений), предоставленных несколькими контрагентами (поставщиками).

2.3.1. В случае выбора единственного поставщика, комиссия учреждения обосновывает выбор с обязательной аргументацией.

Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляется в следующих

- 1) конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг, или отсутствует равноценная альтернатива или замена,
- 2) при закупке услуг и работ, которые могут оказываться (выполняться) исключительно органами государственной власти или подведомственными им государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями, установленными законодательством РФ;
- 3) закупки услуг по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и теплоснабжению, услуг (работ) по приему и сбросу сточных вод, подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 4) оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, лицензионных сборов;
- 5) приобретения периодических изданий (в том числе подписки на газеты, журналы и специальную литературу);
- 6) оказания услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);
- 7) осуществления поставщиком гарантийного и текущего обслуживания оборудования и техники, поставленной ранее, при условии, что обязательство заключения договора на гарантийное или послегарантийное обслуживание имеется в действующем договоре;
- 8) приобретения товаров, работ и услуг на условиях публичной оферты контрагента (при розничной продаже товаров);
- 9) закупки товаров, выполнения работ и оказания услуг на общую сумму не более 2000000. рублей (с учетом НДС и/или иных видов налогов), при этом суммарная стоимость договоров, заключенных таким образом, не может превышать 2000000 рублей в год;
- 10) участия в образовательных конференциях, выставках, симпозиумах, форумах, семинарах (совещаниях) и иных аналогичных мероприятиях;
- 11) в случаях возникновения срочной потребности в закупке (вследствие аварии, иных ЧС природного или техногенного характера, непреодолимой силы и т.д.).

3. Подготовка проекта договора.

3.1. Подготовка проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель ЧОУ или лицо, наделенное соответствующей компетенцией – _____ (далее – исполнитель).

должность исполнителя, если таковой будет назначен

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 ЧОУ, 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 комиссия.

Комиссия 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. Проект 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 условиями, установленными в п.2.3. и документами, указанными в п.2.1. настоящего Положения.

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) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ

лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО);

7) банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати контрагента.

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:

- ❖ Главный бухгалтер
- ❖ Исполнитель, кроме руководителя
- ❖ Должностное лицо, отвечающее за отдельные вопросы деятельности (на усмотрение руководителя).

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 ЧОУ до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению руководителя ЧОУ.

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

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

5.2. От имени ЧОУ договоры подписываются руководителем ЧОУ 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 ЧОУ 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 ЧОУ.

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 (назначенного ответственного лица) 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.

По договорам на капитальный ремонт ежемесячная приемка выполненных ремонтных работ (по ф. КС-2, КС-3) осуществляется руководителем ЧОУ совместно с руководством службы управления персоналом железной дороги и специалистом по техническому надзору ДКС.

После завершения ремонтных работ по договорам на капитальный ремонт объектов учреждения, оформляется акт рабочей комиссии о приемке в эксплуатацию объекта после проведения капитального ремонта, с получением от подрядчика исполнительной документации на выполненные работы. Председателем рабочей комиссии является руководителем ЧОУ, в состав комиссии обязательно включаются представители службы управления персоналом железной дороги и специалист организации, осуществляющей технический надзор. Акт о приемке рабочей комиссией объекта после проведения капитального ремонта утверждается начальником службы управления персоналом железной дороги.

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 ЧОУ.

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 заинтересованным лицам с целью принятия необходимых мер.

8. Учет заключенных договоров

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

1. Заведующий

2. Главный бухгалтер

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 ЧОУ 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:

№ п/п	Контрагент по договору (ИНН)	Предмет договора	Цена договора	Дата Договора	Номер договора	Срок действия договора	Отметка об исполнении договора	Принятые меры (в случае неисполнения договора)

9. Заключительные положения.

Настоящее положение вступает в силу с « 09 » 03 2021 г.

Заведующий: *главный бухгалтер* *Вашукевич*

Пронумеровано,
Проставлено и
скреплено печатью
2 (два)

Заведующий:
Царева М.Б.