

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ЧДОУ «Детский сад №37 ОАО «РЖД»

Желнова М.В.

« 01 » сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О договорной работе»**  
**частного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад №37**  
**открытого акционерного общества «Российские**  
**железные дороги»**

г. Москва

1. Общие положения.
2. Основные требования к оформлению договоров.
3. Подготовка и согласование проекта договора, заключение договора.
4. Изменение (расторжение) договоров.
5. Исполнение договора. Контроль за исполнением договора.
6. Учет и хранение договоров.
7. Срок хранения документов.
8. Порядок отбора поставщиков / исполнителей / подрядчиков по договорам поставки/ услуг/ подряда.
9. Заключительные положения.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) устанавливает порядок ведения договорной работы: подготовка к закупке товаров, продуктов питания, выполнению работ, оказанию услуг, создание проектов договоров, соглашений (далее – договоры), их оформление, проведение правовой и финансовой экспертизы (определение соответствия Уставным целям и финансовым возможностям) с участием конкурсной комиссии Учреждения, подписание договоров, их регистрация, учет, хранение и контроль за их исполнением.

1.2. В настоящем Положении используются термины и понятия:

- **договорная работа** – подготовка, рассмотрение и визирование, заключение, регистрация и хранение договоров, а также обеспечение контроля за их исполнением;
- **подписанный экземпляр договора** – подлинный экземпляр договора Учреждения;
- **договоры** – гражданско-правовые договоры, соглашения, протоколы о намерениях (сотрудничестве) и иные документы, в которых изложены достигнутые сторонами договоренности по любому аспекту деятельности Учреждения, а также дополнительные соглашения (дополнения), заключаемые сторонами с целью исполнения, изменения или прекращения действия основных документов;
- **спецификация** - это документ, который используется в качестве дополнительного документа, и имеет в себе уточнение, т.е. конкретизацию тех положений, о которых идет речь в основном договоре.
- **контрагент** – юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение состоит в договорных отношениях или с которым у Учреждения предполагаются договорные отношения;
- **комплект договорной документации** – совокупность документов, необходимых для надлежащего, всестороннего и полного рассмотрения (подписания) проекта договора, включающий в себя в том числе организационно-распорядительные документы сторон;
- **регистратор** – лицо (подразделение), ответственное за регистрацию и хранение договоров в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все заключаемые Учреждением договоры, кроме договоров, связанных

- с оказанием образовательных услуг Учреждением (дошкольное образование),
- с оформлением трудовых отношений в Учреждении.

Порядок ведения работы по данному виду договорам, соглашениям регулируется законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним

внутренними документами открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учредитель), являющегося Учредителем Учреждения.

Внутренними документами Учредителя могут быть установлены особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров (о проведении капитальных ремонтов, другие).

1.4. «Детский сад № 37 ОАО «РЖД» 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 05 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 «Детский сад №37 ОАО «РЖД» не распространяется.

1.5. В Учреждении создана Конкурсная комиссия по закупкам, выполнению работ, оказанию услуг для Учреждения, которая осуществляет функции Учреждения как хозяйствующего на праве оперативного управления субъекта по заключению договоров (соглашений) на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, иных договоров для реализации своих прав и обязанностей как юридического лица, действующего на основании Устава, с правом оперативного управления в соответствии с настоящим Положением.

Системой, обеспечивающей Договорную работу Учреждения как юридического лица, является:

- нормативное регулирование,
- локальные акты, распоряжения Учредителя,
- локальные акты, приказы, распоряжения Учреждения,
- настоящее Положение.

## **2. Основные требования к оформлению договоров.**

2. Установление субъектов договорных отношений и их полномочий, основные реквизиты и условия договора.

2.1.1. Участниками договорных отношений могут являться как физические, так и юридические лица. Прежде, чем заключить договор, необходимо установить личность и правоспособность, как физического, так и должностного лица организации, выступающей стороной договора. Эти обстоятельства устанавливаются документами:

\* в случае, если договор заключается с физическим лицом:

- паспортом гражданина, который содержит все сведения, предусмотренные соответствующим нормативным правовым актом о нем;
- свидетельством обязательного пенсионного страхования;

- документами, подтверждающими квалификацию поставщика;
- свидетельством о постановке на учет в налоговом органе;
- банковскими реквизитами;
- согласием на обработку персональных данных

\* в случае, если договор заключается с индивидуальным предпринимателем:

- дополнительно полученной не ранее, чем за тридцать дней до дня принятия решения о закупке выпиской из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

- доверенностью, в случае, если стороной в договоре выступает не собственник, а его доверенное лицо;

\* в случае, если договор о поставке заключается с юридическим лицом:

- документом, подтверждающим полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, предоставляется также доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации и подписанная руководителем;

- учредительными документами юридического лица, определяющими организационно-правовой статус, вид его деятельности, в частности полученной не ранее, чем за тридцать дней до дня принятия решения о закупке выпиской из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- копиями документов, подтверждающих соответствие поставщика требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки.

При заключении договора на выполнение определенных видов работ, услуг, требующих специального разрешения, необходимо потребовать от контрагента лицензию с приложением, определяющим круг конкретных видов деятельности, которые лицензированы лицензирующим органом, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО).

Право подписи договора от имени Учреждения принадлежит заведующему Учреждением; другие должностные лица могут обладать правом подписи договоров только на основании делегированных им полномочий по доверенности, приказу заведующего.

2.1.2. Договор поставки является основным документом при оформлении отношений между поставщиком товаров, работ, услуг и Учреждением.

2.1.3. Без заключения договора (оплата по выставленному счету) возможно приобретение товара в случае, если поставка товара не требует выполнения сопутствующих работ (например, установка, пуско-наладка, обучение персонала и т.д.), если товар не является оборудованием, т.е. не требуется конкретизация обязательств поставщика (например, необходимость гарантийных обязательств и т.д.)

При закупке работ и услуг заключение договора является обязательным.

2.1.4 Размещение заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2.1.4.1. Заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещается в следующих случаях:

1) в исключительных случаях, в интересах Учреждения по решению заведующего Учреждением, оформляемому отдельным распоряжением, приказом, поручением;

2) при наличии срочной потребности в товарах, работах, услугах, если проведение иной процедуры размещения заказа невозможно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность в товарах, работах, услугах, невозможно было предусмотреть заранее и они не являются результатом некорректного планирования закупок;

3) если конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и отсутствует равноценная альтернатива или замена; организатор может привлекать экспертные организации для рассмотрения вопроса о наличии альтернативных товаров, работ, услуг;

4) если открытый или закрытый конкурс (аукцион) признан несостоявшимся в связи с тем, что:

на участие в нем поступила заявка только от одного претендента и такой претендент признан участником;

по итогам рассмотрения заявок к участию в открытом или закрытом конкурсе (аукционе) был допущен один претендент;

5) при заключении договора на проведение лабораторно-инструментальных исследований параметров вредных производственных факторов, анализов, лабораторного контроля качества питьевой воды и других исследований, проводимых в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством, работы по допуску работников к осуществлению трудовых функций, оказание услуг по проведению профилактических дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных работ в помещениях, открытой территории (с ФГУЗ "Федеральный центр гигиены и эпидемиологии по железнодорожному

транспорту");

6) 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 Российской Федерации;

7) закупки услуг субъектами естественных монополий по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и теплоснабжению, оказание услуг (выполнение работ) по приему и сбросу сточных вод, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) оказания услуг, выполнения работ и закупок для обеспечения эксплуатации сетей связи и/или предоставления услуг связи, обеспечивающих технологические и корпоративные процессы Учреждения;

9) закупки услуг по обучению и повышению квалификации работников Учреждения с одним образовательным учреждением в течение квартала, если число обучаемых сотрудников не превышает 10 человек;

10) закупки медицинских услуг работникам Учреждения негосударственными учреждениями здравоохранения Учредителя, а также приобретение путевок для лечения и отдыха в учреждениях Учредителя;

11) оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, уплату лицензионных сборов;

12) приобретения периодических изданий (в том числе подписку на газеты, журналы и специальную литературу);

13) проведения спортивных мероприятий для работников Учреждения (в том числе приобретения необходимого оборудования и инвентаря);

14) выполнения аварийно-восстановительных работ, закупки товаров, работ, услуг потребность в которых возникла вследствие непреодолимой силы в объеме необходимом для ликвидации последствий аварий, воздействия непреодолимой силы;

15) выполнения работ, оказания услуг по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости;

16) приобретения продуктов питания для организации питания в Учреждении;

17) выполнения работ по обеспечению информационной безопасности в рамках программы информатизации Учреждения в части проектирования, поставки, внедрения, аттестации и технической поддержки (сопровождения) программно-аппаратных комплексов средств защиты информации;

18) выполнения работ по мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской

Федерации;

19) размещения заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки;

20) размещения заказа на оказание образовательных услуг физическими лицами;

21) закупки услуг по содержанию, эксплуатации, охране, обслуживанию помещений и общего имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения на сумму не более 3 миллионов рублей в квартал без НДС в соответствии с указанием собственника - Учредителя;

22) осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);

23) закупки одноименных товаров, выполнение одноименных работ и оказание одноименных услуг на общую сумму не более 500 тыс. рублей (без НДС) в квартал.

24) заключение договора при возникновении необходимости заключения договоров на услуги банков, предметом которых являются выдача банковской гарантии, ведение банковских счетов, осуществление расчетов по операциям, совершаемым с использованием банковских карт.

25) заключение договора при возникновении необходимости заключения договоров на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, когда на такие товары, работы, услуги действуют специальные цены в короткий период времени;

2.1.4.2. Для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Учреждение совместно с Комиссией готовит проект распоряжения (поручения, приказа), в котором должна содержаться следующая информация:

- наименование поставщика (исполнителя, подрядчика);
- наименование товара (работы, услуги);
- место, периоды и сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о цене договора и порядке оплаты;
- обоснование размещения заказа у единственного поставщика (включая обоснование выбора поставщика) с указанием основания, предусмотренного пунктом 235 настоящего Положения.

2.1.4.3. Заключение договора с единственным участником открытого конкурса осуществляется в соответствии с решением Комиссии Учреждения. Цена договора определяется в соответствии с ценами согласованными с Комиссией Учреждения;



2.1.4.4. Договор заключается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.1.5. Основными реквизитами договора являются:

- точное название договора,
- указание даты, места заключения договора,
- точное наименование сторон (названия юридического лица - полное и сокращенное в соответствии с Уставом), ФИО должностного лица, подписывающего договор, указывается название, дата издания документа, в соответствии с которым должностное лицо полномочно подписывать договоры;
- условия договора, прежде всего существенные, в том числе предмет и цели, срок исполнения, порядок расчетов, права и обязанности, ответственность сторон, срок действия договора, основания изменения и расторжения договора, порядок разрешения разногласий, срок и условия вступления договора в силу, срок действия договора и др.
- указание в реквизитах договора на источник финансирования, код номенклатуры товаров, работ и услуг в пределах суммы лимитов, установленных сметой расходов и доходов по конкретному коду;
- адреса и платежные реквизиты сторон;
- к договору могут быть оформлены приложения, дополнительные соглашения, которые являются неотъемлемой частью договора, о чем в его содержании делается соответствующая запись.

Договор также должен содержать:

- требование о предоставлении контрагентом информации об изменениях в составе руководства организации-контрагента, контактного лица, адреса, телефонов контрагента,
- требование об извещении в случае изменения цены договора, других существенных условий,
- требование отсутствия заинтересованности, коррупционных намерений, т.е. антикоррупционную оговорку.

Кроме перечисленных сведений, договоры могут содержать другие, предусмотренные законодательством, сведения.

2.1.6. Условия договора.

Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия прописано законом или иными правовыми актами.

В случае изменения условий договора, существенно ценовой политики заключается дополнительное соглашение. Дополнительное соглашение в случае изменения цены за товар в разрезе от 50 до 100 рублей может не заключаться.

Если после заключения договора принят закон, устанавливающий обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора, условия заключенного договора сохраняют силу, кроме случаев, когда в законе установлено, что его действие распространяется на отношения, возникшие из ранее заключенных договоров.

#### **2.1.7. Важные условия договора поставки:**

1) Договор поставки является основным документом при оформлении закупки товара между поставщиком товара и Учреждением.

2) Предметом поставки является товар, наименование, ассортимент и количество которого указаны в спецификациях, являющихся неотъемлемой частью Договора.

В договоре прописываются ключевые положения, а специальная и уточняющая информация касательно поставляемого товара содержится в спецификации.

3) Спецификация действует в течение срока действия основного договора. Актуальность спецификации очевидна, если поставляемая продукция меняется по количественным характеристикам, а также по категориям и видам.

В случае больших поставок разных по характеру товаров оптимальным вариантом станет не включение в текст договора, а выделение в спецификацию по причине большого объема.

4) Список необходимых данных, которые в обязательном порядке нужно указывать в спецификации:

- номер документа;
- наименование поставляемой продукции согласно накладной;
- указание ГОСТов продукции;
- единицы измерения и четко прописанное количество продукции;
- сумма соглашения (сумма без НДС, потом налог и совокупная сумма, включая НДС).

5) В договоре обязательно должны быть указаны сроки поставки товара, причем раньше срока поставку можно осуществить лишь с согласия покупателя, иначе он может быть просто не в состоянии принять и (или) оплатить товар;

6) Доставка товара по умолчанию (то есть, если в договоре не указано иное) осуществляется поставщиком за его счет и его силами путем отгрузки на склад Учреждения;

7) В договоре поставки товара устанавливается момент перехода права собственности на товар, определяющий тем самым момент перехода ответственности и рисков от поставщика покупателю;

8) Порядок поставки товара на склад Учреждения, передается на складе поставщика или в ином месте;

9) Для перевозки товара должны использоваться тара и упаковка, способные обеспечить его сохранность;

10) Поставщик может в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора при существенном нарушении Учреждением его условий – неоднократном нарушении сроков оплаты товара или его неоднократной невыборки (если покупатель не забирает товар со склада поставщика при наличии такой обязанности в договоре);

11) Учреждение может в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора при существенном нарушении поставщиком его условий – неоднократном нарушении сроков доставки товара или несоблюдении качества поставляемого товара;

12) Условия расторжения договора – в договорах присутствует норма об автоматической пролонгации действия договора на новый срок, если одна из сторон заранее не уведомит другую о его прекращении;

13) В договоре поставки товара должны быть четко прописаны случаи наступления ответственности сторон и размер этой ответственности.

2.1.8. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Договоры заключаются исключительно в письменной форме, в количестве экземпляров, оговоренных условиями договора; экземпляры устанавливаются в соответствии с количеством сторон договора.

### **3. Подготовка и согласование проекта договора, заключение договора.**

Договорная работа состоит из следующих стадий:

- инициирование заключения договора,
- обоснование цели и мотивировки заключения договора
- заключение договора и его регистрация,
- изменение (расторжение) договора,
- исполнение договора и контроль за исполнением,
- организация учета и хранения договора.

#### **3.1.1. Инициирование договора.**

Заместители заведующего, главный бухгалтер, действующие в соответствии со своими должностными полномочиями и обязанностями, выступающие с инициативой заключения Учреждением договоров являются ответственными за договор; обязаны обосновать необходимость, цель заключения договора, определить источник и

возможность финансового обеспечения договора, исключить наличие признаков заинтересованности и коррупционной составляющей.

3.1.2. В отношении договоров на оказание услуг по научно-исследовательской работе, о сотрудничестве в научных целях и совместной деятельности по инновационным проектам, услуг, связанных с аттестацией педагогических работников, повышением квалификации педагогических работников, договоров по организации дополнительного профессионального образования работников ответственным является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3.1.2. В отношении договоров на оказание услуг по организации общественно-методических мероприятий, воспитательно-образовательной работы (приобретение товаров, услуг для обеспечения социокультурного пространства воспитанников), обеспечению мер, связанных с аттестацией педагогических работников, повышением квалификации педагогических работников, ответственным является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3.1.3. В отношении хозяйственных договоров (подряда, приобретению хозяйственных товаров, продуктов питания, поставки, оказания услуг для обеспечения жизнедеятельности Учреждения) ответственным является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения.

3.1.4. В отношении договоров, обеспечивающих ведение в электронно-информационном формате документации Учреждения, выход в информационные сети ответственным является главный бухгалтер Учреждения.

3.1.5. В отношении договоров на проведение капитальных ремонтов в Учреждении ответственными являются заведующий Учреждением, главный бухгалтер Учреждения.

3.1.6. Ответственные за договоры несут ответственность за:

- определение необходимости заключения договора,
- отсутствие признаков заинтересованности и наличия коррупционной составляющей,
- изучение рынка предложений,
- предварительную проверку деловой репутации предполагаемых контрагентов,
- организацию подготовки, согласования договора,
- осуществление контроля за исполнением договоров со стороны контрагентов

3.2. Все, предполагаемые к заключению, договоры рассматриваются конкурсной комиссией Учреждения.

Конкурсная комиссия по закупкам, выполнению работ, оказанию услуг для Учреждения осуществляет функции Учреждения как хозяйствующего на праве оперативного управления субъекта по заключению договоров (соглашений) на

поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, иных договоров для реализации своих прав и обязанностей как юридического лица, действующего на основании Устава, с правом оперативного управления в соответствии с настоящим Положением.

Системой, обеспечивающей Договорную работу Учреждения как юридического лица, является:

- нормативное регулирование,
- локальные акты, распоряжения Учредителя,
- локальные акты, приказы, распоряжения Учреждения,
- настоящее Положение.

Действия и полномочия конкурсной комиссии определяются Положением о конкурсной комиссии в Учреждении.

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

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

3.3. Все договоры после предварительной работы подписываются заведующим Учреждением или лицом, уполномоченным по приказу заведующего на право подписи.

3.4. Подписанный со стороны Учреждения договор:

- регистрируется в журнале регистрации договоров; возможность регистрация в электронном виде допускается,
- направляется контрагенту для подписания (в случае отсутствия его подписи),
- ответственные за договор контролируют своевременность подписания договора, снимают копию для контроля исполнения договора.

3.5. Договор считается заключенным, если он подписан сторонами и скреплен печатями сторон, зарегистрирован с присвоением номера и даты присвоения номера.

3.6. Все подписанные экземпляры договора передаются в бухгалтерию для регистрации и последующего хранения. Одновременно с договором передаются все приложения, спецификации, сметы и другие документы, составленные во исполнение договора (первичные бухгалтерские документы- акты приема-передачи товара, сдача-приемка работ, услуг, накладные, счета-фактуры и другие документы).

3.7. Регистрация договоров осуществляется путем внесения данных о договоре в Журнал регистрации договоров. При этом договору присваивается индивидуальный номер, проставляется дата, номер договора.

3.8. Ответственными за регистрацию договоров являются ответственные за заключение договоров: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, бухгалтер.

3.9. Контроль за регистрацией договоров, их хранение осуществляет главный бухгалтер.

3.10. После проставления печати на договоре и его регистрации один экземпляр передается контрагенту.

3.11. Подлинники и копии договоров передаются под расписку ответственному лицу.

#### **4. Изменение (расторжение) договора.**

4.1. Вопрос о внесении изменений в договор может быть инициирован любой заинтересованной стороной договора

4.2. Изменение (расторжение) договора осуществляется при выявлении соответствующей необходимости в изменении договорных условий, расторжении договора, а также при получении от контрагента обоснованного предложения об изменении или расторжении договора.

4.3. Текст и формат изменений должны соответствовать основному договору, установленному в договоре порядку внесения изменений, а также соотноситься с предыдущими изменениями договора (дополнительными соглашениями)

4.4. Изменение (расторжение) договора осуществляется путем подписания между Учреждением и контрагентом дополнительного соглашения к договору (если иное не предусмотрено законом или договором). При изменении (расторжении) договора заведующий, главный бухгалтер решает вопрос о последствиях изменения (расторжения) договора (акт выверки расчетов, возможность возврата исполненного и т.д., риски в случае изменения (расторжения) договора).

#### **5. Исполнение договора.**

##### **Контроль за исполнением договора.**

5.1. В ходе исполнения договора ответственный обязан:

- взаимодействовать с контрагентом, контролировать своевременность исполнения контрагентом обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;
- при необходимости участвовать в приемке товаров, работ и услуг по договору, составление необходимых актов в соответствии с действующими нормативными документами,
- принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в ходе исполнения договора,
- обеспечивать предоставление контрагентом необходимых документов, подтверждающих исполнение обязательств (товарно-транспортные накладные, счета, акты приема-передачи, акты выполненных работ и т.п.) и передавать их в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с момента получения от контрагента.
- осуществлять проверку сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

- осуществлять составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

- своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов заинтересованным лицам с целью принятия необходимых мер.

## **5.2. Нарушения условий поставки**

К нарушениям условий поставки относятся поставка товара в неполном количестве или в количестве сверх оговоренного, ненадлежащего качества, в ненадлежащем ассортименте.

1. В случае недопоставки товара Учреждение вправе:

- потребовать поставки недостающего товара;
- не оплатить недопоставленный товар;
- купить недопоставленный товар у другого поставщика и потребовать возмещения разницы в цене у нарушившего договор поставщика.

2. Если поставлен товар ненадлежащего качества, ассортимента, комплектации, Учреждение вправе либо вернуть товар поставщику и отказаться от оплаты, либо потребовать замены его на соответствующий условиям договора поставки товара. Учреждение о любом подобном решении или действии должен уведомлять поставщика в письменной форме: если ему будут поставлены некачественные или некомплектные товары, но он не заявит поставщику об этих недостатках и не потребует их замены или доукомплектования, то в дальнейшем он не сможет потребовать выполнения этих обязательств даже в судебном порядке.

3. В случае поставки товара в количестве сверх условленного, Учреждение может либо принять весь товар и доплатить за излишне поставленный по указанной в договоре стоимости, либо вернуть излишний товар. Сверхнормативные расходы по приему и транспортировке товара возлагаются на поставщика.

4. В случае просрочки поставки товара Учреждение имеет следующие варианты действий:

- потребовать у поставщика уплаты неустойки – согласно ставке рефинансирования или иной ставке, предусмотренной в договоре;
- отказаться в одностороннем порядке от исполнения договора при существенном нарушении условий поставщиком – если договор нарушается не в первый раз или недостатки товара не могут быть устранены в приемлемый срок.

Все свои недовольства стороны должны высказывать друг другу в виде письменных претензий, и описывать сложившуюся негативную ситуацию подробно и четко.

При выявлении фактов существенных нарушений договора со стороны контрагента ответственный за договор:

- запрашивает информацию о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора контрагентом,

- проводит встречи с ответственным с целью поиска вариантов устранения нарушений представителем контрагента,

- при отказе от добровольного исполнения обязательств контрагентом разрабатывает совместно с заведующим Учреждения мероприятия внесудебного, судебного характера, направленные на понуждение контрагента к исполнению своих обязательств с указанием сроков мероприятий и предполагаемых результатов.

5.3. В случае ненадлежащего исполнения условий договора со стороны Учреждения заведующий Учреждением, главный бухгалтер Учреждения предпринимают меры в пределах своей компетенции по минимизации возможных неблагоприятных последствий для Учреждения.

## **6. Учет и хранение договоров.**

6.1. Ответственным за надлежащую регистрацию, учет и хранение оригиналов договоров, заключенных Учреждением, являются: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. По хозяйственным договорам ответственный ведет реестр договоров по форме согласно приложению к настоящему Положению. Реестр ведется в журнале регистрации договоров или в электронном виде с ежегодной распечаткой на бумажном носителе.

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

6.4. 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)

6.2. Выдача первых экземпляров договоров, предоставление копий осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.



## **7. Срок хранения договоров.**

7.1. Срок хранения документов составляет пять лет с момента прекращения действия договора.

7.2. При определении сроков хранения договоров следует учитывать, что отсчет этих сроков начинается не с того момента, когда истекает срок действия договора. Отсчет начинается с момента формирования дел — с 1 января следующего года.

## **8. Порядок отбора поставщиков / исполнителей / подрядчиков по договорам поставки/ услуг/ подряда.**

С целью эффективного расходования денежных средств Учреждения, получения качественных товаров, работ, услуг достижения поставленной цели при заключении договоров, исключения негативных последствий от заключаемых Учреждением договоров, сокращения претензионной и исковой работы при выборе поставщиков/ исполнителей/ подрядчиков по договорам необходимо соблюдать условия:

8.1. Ответственное лицо, получая задание, принимая решение о необходимости получения товара/ работы/услуг необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения, должно обладать актуальной информацией по существу заключаемого договора: необходимо провести маркетинговое изучение рынка, чтобы получить решения по вопросам:

- какой товар/работа/услуга требуется (качественный уровень, технические характеристики),

Информация может быть получена посредством поиска в интернете, контактами с постоянными контрагентами, средств периодической рекламной печати, рекламы на радио, телевидении, иных компетентных источников.

- кто поставляет товары /работы/услуги в регионе г. Москвы, либо на другой территории Российской Федерации.

Информацию можно получить из справочника Дубль ГИС, информационных служб, официальном сайте производителя.

- ценовые предложения, возможности по срокам выполнения, поставки, предлагаемым скидкам, гарантийные обязательства (замен, ремонт, обслуживание), возможность оплаты по частичной предоплате, по факту оплаты/оказания услуг/выполнения работы, дополнительно предоставляемые услуги (доставка, установка, сборка, обучение, иное).

Информацию можно получить от представителей организации/физического лица/ частного предпринимателя, посредством беседы, переписки, обмена документами (запрос - коммерческое предложение).

- наличие лицензии, иных документов, разрешающих деятельность по договору поставки/услуг/подряда (предусмотренных законом), надежность. Деловая репутация

контрагента, оценка работы с представителями организации/физическим лицом/частным предпринимателем (компетентность, открытость, контактность, корректность поведения, доступность в общении (наличие телефона, электронной почты), желание в предоставлении необходимой информации (прайс-листы, рекламные/информационные каталоги, иное).

Информацию можно получить от представителей организации/физического лица/частного предпринимателя, от представителей других организаций, получавших товар/работу/услугу, личных наблюдений.

Поиск информации и документов желательно получать параллельно минимум от двух-трех организаций, для проведения сравнительного анализа полученных результатов исследования рынка.

8.2. Проведенное исследование позволяет получить результаты по наилучшему выбору контрагента для заключения договора с учетом критериев:

- наличие разрешительного документа (лицензия, допуск, иные документы), иных документов, связанных с особенностями товара,
- наличие сертификатов на товар (при обязательной сертификации товара),
- точное наименование товара согласно документов на товар( позволяющее его идентифицировать),
- точно установленная цена товара,

\* Порядок определения цены договора:

- 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.

- для определения цены договора формируется потребность Учреждения в товарах, работах, услугах, составляется их полный перечень.

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

- срок поставки,
- возможность доставки товара, либо выборка товара со склада поставщика,
- гарантия на товар,
- срок годности товара,
- техническое сопровождение товара,
- обучение пользователя.

8.3. Требования к исполнителю по оказанию услуг:

- наличие разрешительного документа (лицензия, допуск, паспорт и техническая документация, санитарное заключение и др.),

- наличие сертификатов на товар, иных документов (удостоверение на изделия, паспорт и техническая документация, санитарное заключение и др.),

- точное наименование, объём услуг,
- точно установленная цена услуг,
- срок и период оказания услуг,
- место и порядок оказания услуг,
- гарантия на результат услуг,
- техническое сопровождение, консультации.

#### 8.4. Требования к подрядчикам по договору на выполнение работ:

- наличие разрешительного документа (лицензия, допуск и др.),
- наличие сертификатов на товар, иных документов (удостоверение на изделия, паспорт и техническая документация, санитарное заключение и др.),
- точное наименование, объём работ,
- точно установленная цена работ,
- срок и период выполнения работ,
- место и порядок проведения работ,
- гарантия на результат работ,
- техническое сопровождение работ.

8.5. Требования по договору на выполнение работ по капитальному ремонту Учреждения утверждает Учредитель, который определяет требования по подготовке и составлению сметной документации, проведению проверки достоверности определения сметной стоимости и технического надзора

8.5.1. Для утверждения задания на проектирование реконструкции, капитального ремонта в службу управления персоналом Московской железной дороги предоставляются:

- решение о проведении капитального ремонта на основании выявленных при периодических технических осмотрах дефектов, деформаций конструкций или оборудования зданий, сооружений, которые могут привести к снижению несущей способности и устойчивости конструкций или зданий, сооружений, принятое совместной комиссией Учреждения и представителями службы управления персоналом Московской железной дороги и согласованное руководством службы управления персоналом Московской железной дороги, утверждающего титульный список (план капитального ремонта).

- протокол тендерной комиссии о выборе проектной организации,
- сметная документация, включающая в себя дефектные ведомости, локальные сметные расчеты, сводные сметные расчеты, установленная начальная максимальная цена договора, проверенная в установленном Учредителем порядке;
- размещение заказа на право заключения договора выполнения работ по капитальному ремонту;

- создание конкурсной комиссии, экспертной группы, в состав которой входят ответственные представители Учреждения и представители служб управления персоналом Московской железной дороги;

- размещение сведений о проведении процедур закупок для проведения капитального ремонта (в том числе извещение и документация о процедуре закупки, запросы на разъяснение извещения и документации, протоколы, оформляемые в ходе процедуры закупки) размещаются на официальном сайте Учреждения ответственным за сопровождение сайта лицом Учреждения;

- копия проекта договора на выполнение ремонтных работ.

8.5.2. Для утверждения проектно-сметной документации, разработанной с использованием сборников и программ федеральных единичных расценок (ФБР), необходимо представлять полный комплект рабочих чертежей, заключение ответственных служб Московской железной дороги или другой организации, имеющей лицензию на проведение экспертизы проектно-сметной документации, сводный сметно-финансовый расчет и локальные сметы, необходимую разрешительную документацию заинтересованных организаций (согласование СЭС, Госпожнадзора и др.), протокол тендерной комиссии о выборе генеральной строительной организации, подтверждение генподрядной организации о том, что в проектно-сметной документации учтены их замечания, копия проекта договора на выполнение ремонтных работ в Департамент управления персоналом Учредителя

8.5.3. Тендеры по выбору проектных и строительных организаций осуществляет заведующий Учреждением (заказчик) совместно с представителями службы управления персоналом Московской железной дороги.

8.5.4. Дефектные ведомости на капитальный ремонт составляет заведующий Учреждением совместно с представителями службы управления персоналом Московской железной дороги.

8.5.5. Ежемесячную приемку выполненных работ осуществляет Заведующий Учреждением, Конкурсная комиссия Учреждения совместно с представителями службы управления персоналом Московской железной дороги.

8.5.6. Технический надзор за производством ремонтных работ осуществляется инспектором дирекцией капитального строительства Московской железной дороги в соответствии с положением о техническом надзоре, утвержденным Учредителем.

8.5.7. После завершения ремонтных работ оформляется акт рабочей комиссии о приемке в эксплуатацию объекта после проведения капитального ремонта с получением от подрядчика исполнительной документации на выполненные работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.8. Капитальный ремонт зданий и сооружений в зимнее время осуществлять запрещается. В случае возникновения экстренных ситуаций, работы в зимнее время

проводятся только с согласия Учредителя по предоставлению достаточного обоснования.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Положение о договорной работе от 01 сентября 2015 года считать утратившим юридическую силу.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с 15 марта 2019 года.