ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 2
от 14.12.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Детским садом № 261 ОАО «РЖД»
Приказ №108 от 14.12.2023

_____ В. В. Лескова

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
Протокол № 3 от 14.12.2023

ДЕТСКИЙ САД № 261 ОАО "РЖД"

Подписано цифровой подписью: ДЕТСКИЙ САД № 261 ОАО "РЖД"
DN: 1.2.643.100.4=120A32373234303737373633, 1.2.643.100.3=120B303331323730333434393 9, 1.2.643.100.1=120D313034323730303235323031 31, 1.2.643.3.131.1.1=120C323732333135363038353 538, email=avgrusha@mail.ru, c=RU, st=27 Хабаровский край, l=г ХАБАРОВСК, street=ул ЛОКОМОТИВНАЯ, 6А, o=ДЕТСКИЙ САД № 261 ОАО "РЖД", cn=ДЕТСКИЙ САД № 261 ОАО "РЖД", title=Заведующий, givenName=Виктория Викторовна, sn=Лескова
Дата: 2023.12.18 11:46:47 +10'00'

Положение о договорной работе Детского сада №261 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в Детском саду №261 ОАО «РЖД» (далее – ЧДОУ).

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

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 Детский сад №261 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 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Основания для заключения и порядок определения цены договора

2.1.Основания для заключения договора

Договорная работа в ЧДОУ 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 ЧДОУ.

2.2.2. Для определения цены договора формируется потребность ЧДОУ в товарах,

работах, услугах, составляется их полный перечень.

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

3. Подготовка проекта договора.

3.1. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель ЧДОУ или лицо, наделенное соответствующей компетенцией.

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 ЧДОУ, 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 исполнитель.

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

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

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

5.2. От имени ЧДОУ договоры подписываются руководителем ЧДОУ 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 ЧДОУ 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 ЧДОУ ОАО «РЖД».

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 ЧДОУ 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 ЧДОУ, 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 ЧДОУ.

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 ЧДОУ, является:

1. По хозяйственным договорам – зам. зав. по АХР;

2.По договорам с родителями, юридическими лицами по услугам, оказываемым учреждением – специалист по кадрам.

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

Реестр ведется: на бумажном носителе или в электронном виде с еже- (выбор - месячной, квартальной, годной) распечаткой на бумажном носителе

8.2. После подписания договора со стороны ЧДОУ 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)	Пред-мет дого-вора	Цена договора	Дата Дого-вора	Номер договора	Срок действия договора	Отметка об исполнении договора	Принятые меры (в случае неисполнения договора)

9. Заключительные положения.

Настоящее положение вступает в силу с «____»_____ 20____г.