

Принято с учетом мнения ППК частного
дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 32»
Председатель ППК И.В.Шестакова
30» сентября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий частного дошкольного
образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 32»
Н.В.Клепинина
30» сентября 2024 г.



**Положение о договорной работе
частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 32»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в «РЖД детский сад № 32» (далее Учреждение).

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

Настоящее Положение не распространяется на договоры в сфере трудового права.

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

1.3 Учреждение является некоммерческой организацией и не входит в перечень юридических лиц, утвержденный п.2 ст.1 Федерального закона от 18 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 «РЖД детский сад № 32» не распространяется.

2. Основания для заключения и порядок определения цены договора

2.1. Основания для заключения договора

Договорная работа в Учреждении осуществляется на основании:

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

- программ и планов, утвержденных руководителем учреждения.

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. 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 Учреждения.

2.2.2. 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 аргументацией.

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

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 40 тыс. рублей (с учетом НДС и/или иных видов налогов), при этом суммарная стоимость договоров, заключенных таким образом, не может превышать 200 тыс. 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. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель Учреждения и лицо, назначенное приказом – заместитель заведующего по АХР.

Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

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

3.3. 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.

3.4. 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) карточка предприятия;

2) паспорт (для физических лиц);

3) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО).

4. Подписание договора, его регистрация

4.1. Исполнитель после согласования направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати

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

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

4.3. Исполнитель регистрирует подписанный договор в Реестре договоров.

4.4. 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. Прием исполненных обязательств по договору.

5.1. 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).

5.2. 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 Учреждения совместно с руководством службы управления персоналом железной дороги и специалистом по техническому надзору ДКС.

5.3. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи исполнитель передает на подпись руководителю или иному лицу, уполномоченному на подписание акта приема-передачи на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

5.4. После подписания акта приема-передачи исполнитель передает его экземпляры

контрагенту и в бухгалтерию.

6. Контроль за исполнением договора.

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

- 1) проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;
- 2) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;
- 3) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т. д.;
- 4) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов заинтересованным лицам с целью принятия необходимых мер.

7. Учет заключенных договоров

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

1. По хозяйственным договорам – заместитель заведующего по АХР;
2. По договорам с родителями, юридическими лицами по услугам, оказываемыми учреждением – специалист по кадрам.

Ответственный ведет реестр договоров.

Реестр ведется в электронном виде с ежегодной распечаткой на бумажном носителе.

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

8. Заключительные положения.

Настоящее положение вступает в силу с «_____» _____ 20__ г.