

СОГЛАСОВАНО  
протокол собрания трудового коллектива  
от 29.07.2022г. № 02

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Уютненская средняя  
школа-гимназия»  
от 22.08.2022 № 215

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров**  
**(контрактов, соглашений) в МБОУ «Уютненская средняя школа**  
**- гимназия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров (контрактов, соглашений) в МБОУ «Уютненская средняя школа - гимназия» (далее Положение) устанавливает единый порядок подготовки, согласования и подписания заключаемых от имени Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым (далее по тексту МБОУ «Уютненская средняя школа - гимназия», Учреждение) гражданско-правовых договоров (контрактов), организации их учета, регистрации, хранения и контроля за выполнением договорных обязательств.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

**Контрагент** – юридическое или физическое лицо - индивидуальный предприниматель, являющееся стороной по договору (контракту);

**Ответственное лицо** – лицо, назначенное ответственным за подготовку проектов договоров (контрактов) и последующий контроль за соблюдением порядка заключения, подписания и исполнения договоров (контрактов);

**Уполномоченное лицо** – директор или должностное лицо, которому директором предоставлены полномочия по подписанию договоров (контрактов);

**Проект договора** – договор, контракт, соглашение, публичная оферта, любая односторонняя или многосторонняя сделка, которые устанавливают, изменяют или прекращают гражданские права и обязанности.

**Сделка, для совершения которой требуется проведение специальных процедур** – сделка, для совершения которой необходимо получение одобрения, согласия органов управления и контроля Учреждения и (или) государственных органов, извещение указанных органов о совершении сделки или проведение иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации (к таким сделкам относятся в том числе крупная сделка и сделка, в совершении которой имеется заинтересованность).

**ЭЦП** – электронная цифровая подпись директора.

1.3. Персональная ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение условий договоров (контрактов) со стороны Учреждения и его контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), неприменение мер гражданско-правовой ответственности к контрагентам возлагается на ответственных лиц, участвующих в процессе подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, в рамках их функционала.

1.4. Настоящее Положение принято в целях:

1.4.1. обеспечения своевременного и качественного заключения договоров (контрактов) с контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих интересы Учреждения;

1.4.2. организации контроля исполнения договорных обязательств Учреждения и его контрагентами;

1.4.3. анализа причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров (контрактов), а также разработку мероприятий по их устранению.

1.5. Настоящее Положение применяется также к государственным и муниципальным контрактам в части установленного порядка согласования, подписания, регистрации и исполнения договорных обязательств.

## **2. Порядок и сроки подготовки, согласования и подписания договоров (контрактов)**

2.1. Подготовку проекта договора (контракта), организацию согласования его условий осуществляет ответственное лицо.

При подготовке проекта договора (контракта) Учреждение может использовать договора (контракта), разработанные типовой формы, либо форму договора (контракта), предложенную контрагентом.

2.2. Любой договор (контракт), подготавливаемый ответственным лицом, должен содержать следующие разделы:

- преамбула;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- цена договора и порядок оплаты;
- особые условия договора;
- ответственность сторон;
- изменение, расторжение и прекращение договора;
- конфиденциальность;
- разрешение споров;
- обстоятельства непреодолимой силы;
- антикоррупционная оговорка;
- срок действия договора;
- адреса и реквизиты сторон;
- подписи сторон.

2.2. При необходимости Учреждение вправе обратиться для получения одобрения, согласия органов управления и контроля Учреждения и (или) государственных органов, извещение указанных органов о совершении сделки или проведение иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации с запросом на подготовку проекта договора (контракта).

2.3. Ответственное лицо при направлении договора на согласование обязано предоставить согласующим лицам следующие документы:

- заверенную контрагентом копию устава со всеми изменениями к нему, свидетельствами о государственной регистрации внесенных изменений и дополнений;
- подтверждение полномочий лица на подписание договора, оформленных надлежащим образом ( приказ, оригинал доверенности и т.п.);
- заверенную контрагентом копию свидетельства о государственной регистрации или при его отсутствии заверенную копию листа записи из ЕГРЮЛ;
- завереннуюконтрагентомкопиюсвидетельстваопостановкенаучетвналоговоморгане;
- копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;
- копию свидетельства, подтверждающего членство в саморегулирующей организации (при наличии);
- пояснительную записку с обоснованием необходимости заключения договора, выбора контрагента, порядка формирования цены договора и других условий, которые могут быть необходимы для согласования;

- бухгалтерский баланс (финансовая отчетность) контрагента за последний отчетный год с отметкой налогового органа о принятии;
- документы, подтверждающие специальный налоговый режим (если он используется);
- лист согласования по форме, предусмотренной к настоящему Положению;
- иные документы по запросу при согласовании.

Лист согласования должен содержать следующую информацию:

- Ф. И. О. ответственного исполнителя с указанием его должности, названия подразделения, в котором он числится;
- подпись (визу) ответственного исполнителя;
- подпись (визу) руководителя ответственного исполнителя;
- вид документа, направляемого на согласование (договор, дополнительное соглашение);
- наименование контрагента;
- список визирующих лиц ;
- дату поступления документа на визирование и дату возврата документа сотрудниками, визирующими договор.

В случае не предоставления указанных документов ответственным лицом вправе вернуть проект договора без рассмотрения до момента получения документов.

2.4. Оформленный проект договора (контракт) последовательно визируется на последней странице, с указанием должности, фамилии и инициалов и даты визирования:

2.4.1. ответственным лицом;

2.4.2. руководителем органов управления и контроля Учреждения.

2.5. После визирования проекта договора (контракта) указанными в пункте 2.4. настоящего Положения лицами он подлежит обязательной правовой, финансово-экономической, бухгалтерской экспертизе и в обязательном порядке согласовывается:

- на предмет соответствия условий договора (контракта) требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и условия заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров (контрактов);

- на предмет соответствия условий договора (контракта) требованиям налогового законодательства Российской Федерации и законодательства, регулирующего порядок бухгалтерского учета и отчетности;

- на предмет соответствия предмета договора (контракта) наличию денежных средств по соответствующему источнику финансирования.

2.6. На согласование проект договора (контракта) представляется со всеми приложениями, упомянутыми в договоре (контракте), оформленными в установленном порядке и являющимися его неотъемлемыми частями.

В случае подписания договора (контракта) со стороны контрагента лицом, действующим на основании доверенности, к договору (контракту) должна быть приложена копия доверенности, заверенная:

2.6.1. в случае, если контрагент - юридическое лицо - подписью руководителя и печатью юридического лица;

2.6.2. в случае, если контрагент - индивидуальный предприниматель - его подписью и печатью (при наличии).

В случае если выполняемая работа (оказываемая услуга) относится к лицензируемому виду деятельности, то к проекту договора должна быть приложена копия лицензии на имя контрагента с соответствующими приложениями, заверенная либо нотариально, либо контрагентом.

2.7. Проводится предварительная правовая экспертиза проекта договора (контракта) на соответствие его содержания и оформления требованиям законодательства.

Правовая экспертиза проекта договора (контракта) осуществляется с целью применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О

противодействию коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае выявления несоответствия условий проекта договора (контракта) требованиям законодательства, он возвращается на доработку с письменными замечаниями.

2.8. После устранения всех замечаний и прохождения предварительной правовой экспертизы ответственное лицо передает проект договора (контракт) на проверку в Планово-экономический отдел МКУ «ЦОО и ДО».

2.9. После согласования указанными в пункте 2.4. настоящего Положения проект договора (контракт) с приложениями представляется ответственным лицом на подпись директору Учреждения или уполномоченному лицу.

2.10. Договоры (соглашения) о сотрудничестве, условия которых не влекут возникновение денежных обязательств, представляются на подписание директору Учреждения в случаях, когда:

- предмет договора (соглашения) затрагивает различные направления деятельности Учреждения;

- заключаемый с органом государственной власти, включая субъекты Российской Федерации, договор (соглашение) подписывается руководителем органа государственной власти (главой субъекта Российской Федерации);

- в иных случаях по решению директора.

2.11. Директор Учреждения вправе подписать договор (контракт, соглашение) при отсутствии виз указанных в пункте 2.4. настоящего Положения. В этом случае ответственность за правомерность договора (контракта, соглашения) несет уполномоченное лицо.

2.12. Подпись уполномоченного лица на договоре (контракте, соглашении) скрепляется гербовой печатью Учреждения.

2.13. Договор (контракт, соглашение) может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения.

Подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения об изменении или расторжении договора (контракта) осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением для подготовки, согласования и подписания договора (контракта, соглашения).

### **3. Порядок регистрации и контроль исполнения договора (соглашения)**

3.1. Оригиналы подписанных договоров (контрактов, соглашений), условия которых влекут возникновение денежных обязательств, регистрируются в Журнале учета регистрации договоров и хранятся в соответствии с нормативными сроками хранения в Учреждении, если иное не установлено настоящим Положением.

3.1.1. После регистрации договора (контракта, соглашения) один экземпляр остается на хранении в Планово-финансовом отделе, другой экземпляр вместе приложениями (при наличии) передается ответственным лицом контрагенту.

3.1.2. В целях контроля исполнения договора (контракта, соглашения) его копия хранится у ответственного лица.

3.2. Оригиналы договоров (контрактов, соглашений) по истечению текущего года хранятся в архиве Учреждения, который ведет их реестр по представлению ответственным лицом одного экземпляра подписанного сторонами договора (контракта, соглашения) с приложениями (при наличии).

3.3. Условия договора (контракта, соглашения) со стороны Учреждения выполняются ответственным лицом. Контроль надлежащего исполнения условий договора (контракта, соглашения) осуществляется директором Учреждения. Директором Учреждения назначается ответственное лицо, выполняющее указанные в п.3.6. настоящего Положения функции.

3.4. При осуществлении расчетов по договорам (контрактам, соглашениям) на Планово-финансовый отдел возлагается контроль за соответствием назначения платежа, указанного в счете и/или служебной записке, предмету договора (контракта).

3.5. На ответственное лицо возлагается оказание правовой помощи в проведении претензионно-исковой работы, участие в судебных процессах по спорам, вытекающим из исполнения договоров (контрактов, соглашений), а также правовая экспертиза документов, связанных с изменением или расторжением договоров (контрактов).

3.6. На ответственное лицо, участвующего в исполнении условий договоров (контрактов, соглашений), возлагается контроль за своевременным представлением финансовых документов (акты приемки выполненных работ, счета-фактуры, счета) в Планово-финансовый отдел.

3.7. На Планово-экономический отдел возлагается контроль за своевременностью платежа в установленные договором (контрактом) сроки.

3.8. Сотрудники Учреждения, принимающие участие в договорно-правовой работе, обязаны строго руководствоваться требованиями сохранения коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договоров (контрактов, соглашений), обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

