

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем
собрании трудового коллектива
(протокол от «23» октября 2024 года № 10)

Приложение к приказу
от «01» ноября 2024 года № 257

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детский сад «Город детства»

А.Ф.Кадырова



Положение о порядке ведения договорной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении договорной работы (далее - Положение) разработано для сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Город детства» (далее - Организация) в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, с распоряжением администрации Сургутского района от «03» июня 2015 года № 227-р (с изменениями от 27.04.2016 №283-р, от 14.10.2016 №619-р, от 09.02.2017 №120-р, от 13.08.2018 №617-р, от 13.05.2021 №235-р, от 13.04.2022 №184-р, от 01.02.2023 №57-р)), Уставом Организации, инструкцией по делопроизводству.

1.2. Под договорной работой в Организации понимается подготовка, согласование, заключение, исполнение, изменение и расторжение договоров, соглашений (далее - договоры, соглашения), а также их учёт и хранение.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, связанные с подготовкой, заключением, исполнением муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Организации.

1.5. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, соответствующих Гражданскому кодексу Российской Федерации.

1.6. В рамках исполнения полномочий Организации, могут заключаться договоры или соглашения, которые заключаются в лице заведующего или иного уполномоченного на основании доверенности или приказа о возложении обязанностей.

1.7. К договорам и соглашениям, заключаемым в рамках настоящего Положения, относятся договоры на предоставление субсидий, договоры аренды имущества, договоры по распоряжению муниципальными жилыми помещениями, договоры пожертвования, договоры или соглашения о сотрудничестве и другие формы договора.

1.8. Заведующий назначают приказом ответственное лицо для ведения договорной работы в Организации

1.9. Проект договора, соглашения оформляется на основании:

1.9.1. Муниципальных правовых актов администрации Сургутского района.

1.9.2. По иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подготовки проекта договора, соглашения

2.1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях проведения переговоров о заключении договора, соглашения, стороны могут заключить соглашение о порядке ведения переговоров. Данное соглашение может конкретизировать требования к добросовестному ведению переговоров и иные подобные права и обязанности, а также может устанавливать неустойку за нарушение предусмотренных в нём положений.

2.2. Подготовка проекта договора, соглашения осуществляется ответственным за ведение договорной работы, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для соответствующего вида договора, соглашения, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами Сургутского района.

2.3. Проект договора, соглашения должен учитывать особенности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Проект договора, соглашения может состоять из определённых глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов.

При определении структуры договора, соглашения ответственный за ведение договорной работы помимо Гражданского кодекса Российской Федерации, обычаев также руководствуется примерной структурой договоров, соглашений, заключаемых в администрации Сургутского района (приложение 1 к Положению).

2.5. При подготовке договора, соглашения и с целью установления правового статуса лица, с которым впоследствии будет заключён договор, соглашение, ответственный за ведение договорной работы обязана запросить оригиналы и копии следующих документов:

а) у юридического лица:

- правоустанавливающие документы (Устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учёт);
- лицензию на право осуществления уставной деятельности (в случае если закупаемые товары, работы или услуги подлежат лицензированию);
- доверенность на уполномоченное лицо с правом подписания договора, соглашения;
- при подписании договора, соглашения руководителем акционерного общества необходимо истребовать приказа о назначении его на должность, в котором должно быть указано основание назначения на должность (решение общего собрания акционеров или совета директоров);

б) у индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензию (в случае если предоставляемые товары, работы или услуги подлежат лицензированию);

в) у физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН);
- согласие на обработку сведений (персональных данных) (Приложение 2 к Положению, оформляется при предоставлении документов).

Ответственное лицо за ведение договорной работы сверяет представленные документы и заверяет их копии путём проставления своей подписи.

2.5. В договоре, соглашении обязательна ссылка на наличие имеющихся приложений, являющихся неотъемлемой частью договора, соглашения.

Приложения к договору, соглашению подписываются всеми сторонами по данному договору, соглашению.

3. Подписание договоров, соглашений

3.1. Договоры, соглашения, заключённые Организацией, подписываются заведующим, или иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с Уставом, на основании доверенности, либо приказа Учредителя.

3.2. После подписания договора, соглашения он направляется в срок 1 (один) рабочий день с сопроводительным письмом в адрес контрагента для подписания, с указанием срока, в

течение которого контрагент должен данный договор, соглашение рассмотреть, подписать, скрепить печатью и один экземпляр вернуть в Организацию.

4. Урегулирование разногласий по проектам договоров, соглашений

4.1. Если направленный контрагентом проект договора, соглашения вызывает разногласия, то ответственный за ведение договорной работы готовит протокол разногласий, обеспечивает его согласование и с сопроводительным письмом направляет его в срок 1 (один) рабочий день с момента подписания, контрагенту для рассмотрения и ответа в срок указанный в сопроводительном письме.

4.2. Если направленный Организацией проект договора, соглашения возвращён контрагентом с протоколом разногласий, то ответственный за ведение договорной работы готовит протокол урегулирования разногласий, обеспечивает его согласование и с сопроводительным письмом направляет его контрагенту для рассмотрения и ответа в срок, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий составляются в количестве, соответствующем количеству экземпляров договора, соглашения.

4.4. Заведующий, либо уполномоченное лицо, подписывая протоколы разногласий (урегулирования разногласий), ставит на договоре, соглашении пометку «с протоколом разногласий» либо на протоколе разногласий пометку «с протоколом урегулирования разногласий».

4.5. В случае, если стороны не пришли к взаимному согласию по условиям договора, соглашения возникшие споры решаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разногласия, которые возникли при заключении договора, соглашения и не были переданы на рассмотрение суда в течение шести месяцев с момента их возникновения, не подлежат урегулированию в судебном порядке.

5. Порядок изменения и расторжения договоров, соглашений

5.1. Внесение изменений в договор, соглашение оформляется дополнительным соглашением и должно сопровождаться документами, обосновывающими внесение данных изменений.

5.2. Расторжение договора, соглашения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путём заключения соглашения о расторжении договора, соглашения.

5.3. Односторонний отказ от договора (исполнения договора) может быть осуществлён уполномоченной стороной путём уведомления другой стороны об отказе от договора (исполнения договора). Договор прекращается с момента получения данного уведомления, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами, иными правовыми актами или договором.

5.4. В случае одностороннего отказа от договора (исполнения договора) полностью или частично, если такой отказ допускается, договор считается расторгнутым или изменённым.

5.5. Если договор, соглашение были зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, соответствующее дополнительное соглашение либо соглашение о расторжении должно быть зарегистрировано тем же органом.

5.6. К порядку составления, оформления, согласования, подписания, учёта и хранения вышеуказанных дополнительных соглашений и соглашений о расторжении, применяются правила, предусмотренные настоящим Положением.

6. Учёт, хранение, исполнение и контроль договоров, соглашений

6.1. Договоры, соглашения, подлежат регистрации не позднее одного рабочего дня со дня подписания договора, соглашения сторонами в журнале регистрации договоров.

6.2. В журнале регистрации договоров указывается: номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения и дата его регистрации, наименование контрагента, предмет договора, соглашения, сумма, срок действия, отметка о наличии протоколов разногласий, протокола урегулирования разногласий, соглашений к нему, а также сведения о его исполнении и судебных актах. На договоре, соглашении проставляется номер и дата заключения договора, соглашения.

6.3. Договоры, соглашения, содержащие финансовые обязательства, а также дополнительные соглашения, акты приёмки товара, акты сдачи-приёмки выполненных работ (оказанных услуг) и все документы, являющиеся неотъемлемой частью таких договоров, соглашений передаются в МКУ «Управления учета и отчетности» для принятия к учету.

Договоры, соглашения, не содержащие финансовых обязательств, а также все документы, являющиеся неотъемлемой частью данных договоров, соглашений передаются на хранение делопроизводителю.

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом условий заключённого договора, соглашения ответственный за ведение договорной работы, обязана принять меры по досудебному, а в необходимых случаях по судебному решению вопроса исполнения договора, соглашения.

6.5. При необходимости решения вопросов правового характера сопроводительный документ с приложением документов, подтверждающих факт нарушения условий договора, соглашения, в том числе расчёты сумм задолженностей, убытков, штрафов, справок, актов и других документов, направляются контрагенту.

6.6. В случае принятия решения о необходимости изменения, расторжения договора, соглашения в судебном порядке все материалы по договору, соглашению направляется в суд от имени заведующего, либо уполномоченного лица.

7. Ответственность за ведение договорной работы

7.1. Ответственность за ведение договорной работы несут должностные лица Организации, назначенные приказом.

7.2. Ответственный за ведение договорной работы несёт ответственностью за:

- своевременное согласование проекта договора, соглашения;
 - нарушение срока направления проекта договора, соглашения, протокола разногласий, дополнительного соглашения о внесении изменений, дополнений в договор, соглашение, соглашения о расторжении договора для подписания контрагентом;
 - принятие неправомерного решения о заключении дополнительных соглашений к договорам, соглашениям;
 - ненадлежащее исполнение договоров, соглашений;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения
- виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад "Город детства"
Е.В.Галеева

