



«Утверждаю»

И.о. директора СахОДБ

К.А. Герасимова

Приказ № 146 от 18.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения договорной работы
в государственном бюджетном учреждении «Сахалинская областная детская библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения договорной работы (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами государственного бюджетного учреждения «Сахалинская областная детская библиотека» (далее – СахОДБ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, хранения, регистрации договоров, контрактов, соглашений приложений к ним (далее – договоры), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжения и пролонгации.

1.3. Договоры заключаются в строгом соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени СахОДБ имеет директор СахОДБ. В случае временного отсутствия директора (командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, на которое распоряжением Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области возложено исполнение обязанностей директора.

2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРОВ

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических или физических) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими на момент их заключения.

2.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре, и действует до определенного в договоре времени.

2.4. Сторонами в договоре являются:

- СахОДБ в лице директора, действующего на основании Устава или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей директора;
- юридическое лицо, в лице руководителя, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо индивидуальный предприниматель, действующий на основании свидетельства о

государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо физическое лицо (гражданин).

2.5. В договорах, заключаемых СахОДБ, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- идентификационный код закупки;
- предмет договора;
- сроки исполнения обязательств;
- права и обязанности сторон;
- цена договора;
- порядок расчетов;
- ответственность сторон;
- срок действия договора.

2.6. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения, которых установлена при согласовании уполномоченными работниками СахОДБ.

2.7. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- название договора;
- место и дату заключения;
- полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо фамилию, имя и отчество физического лица, его паспортные данные;
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность);
- реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);
- подписи сторон;
- печати сторон (при наличии).

2.8. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

2.9. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.10. Договор составляется в двух или более экземплярах.

3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ, ОФОРМЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОЛОНГАЦИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

3.1. Подготовка проекта договора осуществляется контрактным управляющим СахОДБ на основании служебной записки заинтересованного структурного подразделения – Инициатора, с положительной резолюцией директора.

3.2. Контрактный управляющий в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента поступления служебной записки, оформляет договор, лист согласования (Приложение № 1) и передает его Инициатору.

3.3. Инициатор в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, направляет договор на согласование в соответствии с настоящим Положением.

В случае поступления проекта договора, либо подписанного с одной стороны договора в СахОДБ от контрагента, Инициатор в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, оформляет лист согласования и направляет договор на согласование в соответствии с настоящим Положением.

3.4. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется Инициатором контрагенту для рассмотрения и подписания.

Срок передачи договора на подписание контрагенту не должен превышать 2-х рабочих дней с момента подписания согласованного договора директором. Договоры на подписание контрагенту передаются заинтересованным структурным подразделением нарочно или по почте в случае нахождения контрагента в другом городе.

3.5. Проект договора, разработанный Контрактным управляющим СахОДБ и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть согласован в соответствии с настоящим Положением в течение 3-х рабочих дней.

3.6. Если представленные разногласия принимаются, то договор подписывается с протоколом разногласий.

3.7. Если предложения отклоняются, то Инициатор не позднее 3-х рабочих дней передает контрагенту договор с протоколом урегулирования разногласий за подписью директора.

3.8. Все изменения и дополнения договора оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.9. Расторжение договора производится путем заключения соглашения о расторжении договора. В случае одностороннего расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением договора, договор считается расторгнутым с момента получения контрагентом уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке.

3.10. Пролонгация договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, если иное не указано в самом тексте договора.

3.11. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

3.12. С целью осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности интересов СахОДБ Инициатор запрашивает у контрагента и прилагает к проекту договора следующие документы:

Контрагент	Перечень документов
Юридическое лицо	– копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН); – копии учредительных документов: Устав (титульный лист и листы, подтверждающие полномочия руководителя, и перечень видов деятельности организации) и учредительный договор (при наличии); – копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН); – копия доверенности в случае, если договор подписывает не руководитель;

	<ul style="list-style-type: none"> – копии документов, разрешающие деятельность контрагентов в данной области (лицензии), в случае необходимости; – выписка из ЕГРЮЛ.
Физическое лицо (гражданин)	<ul style="list-style-type: none"> – копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства); – копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); – копия СНИЛС.
Предприниматель без образования юридического лица	<ul style="list-style-type: none"> – копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); – копия Свидетельства о внесении записи в ЕГРИП.

При повторном заключении договора в течение одного календарного года с одним и тем же контрагентом приложение указанных выше документов не требуется.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ

4.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной на листе согласования. Подписание договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

4.2. Проект договора представляется для согласования вместе со всеми приложениями, указанными в тексте договора, а также документами, предусмотренными пунктом 3.12 настоящего Положения.

4.3. Договоры согласуются со следующими должностными лицами СахОДБ в указанном порядке:

- руководитель структурного подразделения, по принадлежности к предмету договора;
- контрактный управляющий;
- главный бухгалтер;
- ведущий юрисконсульт;
- заместитель директора по административной работе и программно-проектной деятельности.

В зависимости от вида договора данный список может быть расширен. Необходимость дополнительного согласования определяют ведущий юрисконсульт, заместитель директора по административной работе и программно-проектной деятельности в процессе согласования договора.

4.4. При согласовании договора визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату, а также отсутствие или наличие замечаний к договору. Виза должна быть проставлена разборчиво.

4.5. Общий срок согласования договоров – не более 10 рабочих дней (с учетом устранения замечаний и подготовки протокола разногласий) с момента получения договора. Каждым должностным лицом согласование проводится не более 2 рабочих дней.

В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, общий срок согласования договора со всеми должностными лицами СахОДБ может быть сокращен до 1 рабочего дня.

4.6. Инициатор проверяет правильность заполнения листа согласования, наличие всех документов, указанных в качестве приложений в договоре, и направляет договор на согласование каждому должностному лицу.

При выявлении нарушений в заполнении листа согласования, Инициатор возвращает лист согласования для правильного заполнения соответствующему должностному лицу.

4.7. При наличии замечаний к договору в течение 1 рабочего дня заинтересованное в его заключении структурное подразделение направляет проект договора контрактному управляющему и повторно начинает процедуру согласования с учетом внесенных исправлений.

4.8. При согласовании дополнительных и иных соглашений, к указанным документам прилагается копия договора, в который вносятся изменения или который расторгается.

5. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ НА ПОДПИСЬ. ХРАНЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ДОГОВОРОВ

5.1. Согласованные договоры представляются на подпись директору в количестве экземпляров по числу сторон договора либо в количестве, оговоренном в договоре.

5.2. После подписания договора внесение исправлений, поправок в текст договора не допускается, также запрещается замена его листов.

5.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью СахОДБ.

5.4. Регистрация и учет договоров осуществляется Контрактным управляющим СахОДБ.

5.5. Регистрацию заключенного договора в течение 1 рабочего дня с момента обоюдного подписания договора осуществляет Контрактный управляющий. Регистрационный номер и дата договора обязательно проставляются на листе согласования.

5.6. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования в срок, не превышающий 2 рабочих дней, передается Инициатором в бухгалтерию для последующего хранения. Второй подлинный экземпляр передается в течение 2-х рабочих дней контрагенту.

5.7. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Каждый заключенный СахОДБ договор с прилагаемыми документами, включая приложения, дополнительные соглашения, лист согласования и т.д., подлежит сканированию бухгалтерией с последующим сохранением на общем сервере в папке «ДОГОВОРЫ».

5.9. Информация о каждом договоре, включая дополнительные соглашения (номер, дата, контрагент, предмет, цена, срок действия) вносится бухгалтерией в Реестр договоров (Приложения № 2) на общем сервере в папке «ДОГОВОРЫ».

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

6.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется контрактным управляющим совместно со структурным подразделением СахОДБ, инициировавшим его заключение.

6.2. Руководители структурных подразделений СахОДБ, инициировавшие заключения договора, или должностные лица их замещающие принимают поставленные товары, оказанные услуги и выполненные работы, и представляют на подпись директору акты приёма-передачи поставленных товаров, оказанных услуг и выполненных работ (в том числе унифицированной формы КС-2), акты технического заключения на товары, услуги и работы по оборудованию, программному обеспечению, расходным материалам к копировальной технике, ремонту техники, справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), дефектные акты, а также счета, счет-фактуры, транспортные накладные, товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы.

6.3. Контроль за исполнением контрагентом финансовых обязательств осуществляется бухгалтерией СахОДБ.

6.4. Информация об исполнении контрагентом своих обязательств по договору не позднее 2-х рабочих дней доводится соответствующим структурным подразделением до главного бухгалтера с приложением необходимых документов. Бухгалтерия при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора в сроки, установленные договором.

6.5. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводится соответствующим структурным подразделением до директора для принятия соответствующих мер.

6.6. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется ведущим юрисконсультom СахОДБ. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке ведущий юрисконсульт принимает меры для дальнейшего обращения в суд.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения договорной работы
в государственном бюджетном учреждении
«Сахалинская областная детская библиотека»

**Государственное бюджетное учреждение культуры
«Сахалинская областная детская библиотека»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Название документа _____

Предмет договора _____

Контрагент _____

Инициатор _____

№ п/п	Участники согласования (ФИО должность, подразделение)	Дата	Подпись	Для замечаний, отметок о снятии замечаний
----------	--	------	---------	--

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения договорной работы
в государственном бюджетном учреждении
«Сахалинская областная детская библиотека»

Реестр договоров

№	Номер	Дата	Контрагент	Предмет	Цена	Срок действия	Примечание