

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа



_____ Д.В. Борода

» октябрь 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения договорной работы
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)**

2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения договорной работы (далее – Положение) в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждение, Дом культуры) регламентирует процесс договорной работы, состоящий из подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров, соглашений, контрактов, приложение к ним и контроля за их исполнением.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами с целью систематизации процесса договорной работы в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключенных между Домом культуры и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за исполнением договоров возлагаются на должностное лицо, которое по поручению руководителя Учреждения (далее – директор) является ответственным за исполнением договора (далее – ответственный Исполнитель).

1.5. Положение распространяется на договоры гражданско-правового характера, приложения и дополнительные соглашения к ним, заключаемые от имени Учреждения.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на трудовые договоры, заключаемые между работодателем и работниками Дома культуры, на договоры о материальной ответственности.

II. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

2.1. Основаниями для подготовки и заключения договора является:

- коммерческое предложение или заявка на приобретение товаров, работ, услуг;
- решение об участии в закупках;
- решение директора Дома культуры.

2.2. При подготовке договора ответственный Исполнитель вправе на основе типовой формы составить договор самостоятельно или использовать форму договора, предложенную контрагентом.

Типовая форма договора – договор, форма и существенные условия которого согласованы специалистами Дома культуры. В целях оптимизации договорной работы могут разрабатываться, утверждаться и применяться стандартные и/или примерные формы договоров.

2.3. Подготовка проекта Договора включает в себя:

- оформление обоснований необходимости заключения договора от имени руководителя Учреждения;
- составление в письменной форме проекта договора;
- заполнение реквизитов сторон договора (указание представителей сторон, документов, подтверждающих их полномочия, банковских и иных реквизитов), оформление приложений к договору, составление технических заданий и иных сопроводительных документов.

III. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ

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

3.2. Гражданско-правовой договор автономного учреждения – договор, заключенный по результатам процедур, предусмотренных законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а именно по результатам торгов, запросов котировок и предложений, заключение договора с единственным поставщиком.

3.3. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации существенные для гражданско-правового договора и включение которых в договор, заключенный в письменной форме, является обязательным:

- а) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами и Учреждением;
- б) цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте договора, либо в соответствующем приложении к договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного договора);
- в) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- г) порядок расчетов;
- д) права и обязанности сторон;
- з) юридические адреса (почтовые реквизиты), банковские реквизиты, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии).

3.4. Условия запрещаемые направлять на согласование проект договора:

- по которому не определен контрагент;
- в отношении, которого не предусмотрены соответствующие расходы в бюджете доходов и расходов и бюджете движения денежных средств, за исключением случаев, предусмотренных процессом бюджетирования (сверхлимитные расходы, расходы из резерва и прочее);
- с лицом, которое не прошло проверку по Параметрам безопасности, за исключением договоров с:
 - органами государственной власти и местного самоуправления;

- контрагентов, с которыми у Дома культуры на момент заключения договора существуют заключенные и не исполненные полностью Договора, если со стороны данного контрагента отсутствуют случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору (проверка таких контрагентов должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней с момента направления на согласование проекта договора).

3.5. Основные условия к оформлению договоров:

3.5.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленные Федеральным законом и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.5.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры, соответствующего вида, установлена требованиями профильных специалистов.

3.5.3. При подготовке проекта договора споры между сторонами при необходимости урегулируются протоколом разногласий, протоколом согласования разногласий.

3.5.4. В проекте договора обязательно должны содержаться ссылки на:

- Приложения, если часть условий договора согласована в Приложениях;
- сделки, обеспечивающие исполнение обязательств по Договору (залог, поручительство, страхование, гарантии и т.д.) если таковые заключены или будут заключены;
- другие договоры или правоустанавливающие акты (акты органов государственной власти или местного самоуправления, решения судебных органов), если договор заключается во исполнение таких документов или связан с ними.

3.6. Договор должен содержать следующие реквизиты:

- а) наименование договора;
- б) номер, дату, место заключения договора;
- в) преамбулу (вводную часть), в которой указываются:

- полное наименование сторон договора: фамилия, имя, отчество и паспортные данные – для физических лиц; юридический статус и наименование – для юридических лиц;

- ОГРН, ИНН, коды ОКПО, ОКОНХ;

- лица (должность, фамилия, имя, отчество), уполномоченные на подписание договора;

- ссылка на документы, на основании которых уполномоченные лица вправе подписать договор;

г) предмет договора и основные характеристики договора предмета договора;

д) права и обязанности сторон договора;

е) срок исполнения обязательств (срок поставки, выполнения работ, оказания услуг);

ж) цену или порядок определения цены договора, порядок ее изменения, распределение расходов по исполнению договора между сторонами;

з) порядок оплаты, гарантийные обязательства, способы и порядок обеспечения обязательств по договору (при необходимости);

и) порядок приемки-сдачи товаров (работ, услуг), в том числе случаях, предусмотренных нормами законодательства о размещении государственных заказов (о закупках), условие проведения независимой экспертизы;

к) основание прекращения обязательств договора;

л) меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;

м) судебную оговорку и оговорку о применимом праве;

н) порядок разрешения споров, возникающих при заключении, исполнении, изменении, расторжении договора с указанием места и судебного органа, в том числе необходимость соблюдения и порядок досудебного претензионного рассмотрения споров;

о) сроки и условия вступления договора в силу;

п) срок действия договора;

р) юридические и почтовые адреса, контактные телефоны, банковские реквизиты сторон договора;

- с) подписи сторон с расшифровкой: фамилия, инициалы, должность;
- т) оттиски печатей юридических лиц;
- у) фамилии, имена, отчества, должности и телефоны контактных лиц сторон договора.

Условия договора должны быть сформулированы таким образом, чтобы обеспечить возможность контроля исполнения любых обязательств, Дома культуры и контрагента.

3.7. В зависимости от вида договора и иных обстоятельств договоре могут быть предусмотрены любые другие необходимые условия. Текст договора должен быть последовательным, логичным, структурированным.

3.8. Каждая страница многостраничного договора должна содержать в нижней части страницы место для подписи сторонами договора с указанием: наименования, номера, даты договора, фамилии и инициалы лиц, подписывающих договор.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ, СОГЛАСОВАНИЮ, РЕГИСТРАЦИИ И ПОДПИСАНИЮ ДОГОВОРА

4.1. Работу с договором начинает, обеспечивает его исполнение и заканчивает ответственный Исполнитель. При этом ответственный Исполнитель договора должен иметь обоснование целесообразности и экономической эффективности от заключения договора.

4.2. Ответственный Исполнитель договора обеспечивает:

4.2.1. Направление оферты от имени Дома культуры (подготовку проекта Договора исходящего от Дома культуры и направляет его контрагенту). При этом соблюдаются требования настоящего Положения, излагаются договорные условия, которые считаются наиболее приемлемыми в интересах Дома культуры.

Оферта – предложение (письмо) о заключении договора, проект договора может, как исходить от Учреждения, так и поступить в Учреждение от контрагента.

4.2.2. Рассмотрение оферты, поступившей в адрес Дома культуры (рассмотрение условий договора поступившего от контрагента).

4.2.3. При наличии разногласий по условиям оферты оформляется Протокол разногласий с учетом согласованных со всеми необходимыми специалистами

замечаний по договору. В договоре рядом с подписью директора Дома культуры должна быть сделана отметка о наличии Протокола разногласий.

4.2.4. Право подписи договоров согласно Уставу Учреждения имеет руководитель Дома культуры, фамилия, имя, отчество и должность которого указана в преамбуле договора и ставится печать Дома культуры.

Представление договора на подпись должностному лицу, в том числе уполномоченному представителю Дома культуры, должность, фамилия, имя, отчество которого не указаны в преамбуле договора, запрещается.

4.2.5. На отправку договора или договора с Протоколом разногласий оформляется сопроводительное письмо.

4.2.6. Оформленные документы могут быть отправлены в адрес контрагента при помощи электронной почты или через почту России с уведомлением либо нарочным, под роспись лица принявшего документы от имени контрагента, с указанием должности данного лица и даты принятия.

4.2.7. Ответственный исполнитель договора обеспечивает связь с контрагентом с целью контроля за получением второго экземпляра подписанного договора (протокола разногласий), а также за надлежащим и своевременным исполнением договорных условий, включая оформление (контроль за оформлением) необходимых документов, подтверждающих исполнение договора (акты приема-сдачи, счета, счета-фактуры, товарные накладные, платежные документы и пр.).

4.2.8. Своевременное предоставление в бухгалтерию, надлежаще оформленных первичных учетных документов, подтверждающих исполнение договора (акты приема-сдачи, счета, счета-фактуры, товарные накладные, платежные документы и пр.), при этом акты приема-сдачи по договорам должны быть представлены в 2-хдневный срок с даты подписания акта. Если первичные учетные документы предоставляются нарочным, ответственный Исполнитель договора обязан обеспечить прием-передачу данных документов под роспись лица, их получающего.

4.2.9. После разработки проекта договора или рассмотрения поступившего договора ответственный Исполнитель направляет договор соответствующим специалистам Дома культуры на согласование договорных условий с позиций специальных познаний данных специалистов. Каждый специалист, получивший

договор, рассматривает и согласовывает те условия, которые входят в круг его специальных познаний и с учетом занимаемой должности.

4.2.9.1. Главный бухгалтер Дома культуры в срок не позднее 1-го рабочего дня со дня получения договора анализирует условия договора на предмет их исполнения с целью законности, экономической эффективности и оптимизации бухгалтерского и налогового учета:

- соответствие изложения предмета и условий договора требованиям бухгалтерского учета и нормам Налогового кодекса Российской Федерации;
- порядок формирования договорной цены;
- форму и порядок расчетных обязательств, а также приемлемость для Учреждения данных договорных условий;
- правильность оформления и соответствие банковских реквизитов сторон договора действующим банковским правилам;
- возможность отнесения затрат по договору за счет планируемого источника финансирования.

4.2.9.2. Специалист по закупкам в срок не позднее 1-го рабочего дня со дня получения договора с учетом своих специальных познаний и требований законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

- анализирует условия договора на предмет его соответствия статусу гражданско-правового договора бюджетного учреждения и на соответствие требованиям законодательства о закупках, согласно Федерального закона (от 18.07.2011 № 223-ФЗ, от 05.04.2013 № 44-ФЗ);
- проводит экономический анализ и обоснование начальной максимальной цены гражданско-правового договора бюджетного учреждения;
- анализирует условия договора о правилах приемки результатов, предусмотренных договором (товаров, работ, услуг);
- соблюдение сроков оферты, правомерность судебной оговорки, оговорки об ответственности сторон и применением праве.

4.3. К проекту договора, представленному на согласование, должны быть приложены следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия представителя стороны партнера договора, который указан в преамбуле договора в качестве уполномоченного лица;
- копии документов, разрешающих деятельность, если таковая деятельность лицензируется;
- все приложения указанные в проекте договора.

4.4. В результате наличия замечаний к проекту договора или замечания существенным образом изменяют, текст условий проекта договора ответственный Исполнитель обобщает и излагает замечания в письменной форме и направляет информацию контрагенту в виде электронного сообщения или телефонного разговора о внесении изменений в проект договора.

4.5. После согласования и визирования ответственный Исполнитель договора представляет его на подписание директору Дома культуры, обеспечивает скрепление подписи печатью Учреждения.

4.6. Ответственный Исполнитель обязан обеспечить подписание контрагентом договора на каждой странице (при наличии такого договора). Если контрагент не подписал договор на каждой странице, тогда ответственный исполнитель обязан направить договор контрагенту на повторное подписание.

4.7. Ответственный Исполнитель, после надлежащего оформления и регистрации договора со стороны Дома культуры, обеспечивает отправку договора со всеми приложениями, в том числе с Протоколом разногласий, если таковой был оформлен, а также отправку сопроводительного письма в адрес контрагента с помощью электронной почты и/или почтой России либо нарочным под роспись лица, принявшего документы от имени представителя контрагента и контролирует возврат подписанного договора.

4.8. После подписания договора всеми сторонами договора ответственный Исполнитель незамедлительно передает его в бумажном виде в бухгалтерию на хранение и для внесения необходимых сведений в Базу данных договоров.

4.9. Заключенным считается договор, который:

- полностью согласован по всем условиям всеми сторонами данного договора;
- подписан всеми сторонами данного договора;
- для юридических лиц – скреплен печатью юридического лица.

V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ДОГОВОРНОЙ РАБОТОЙ

5.1. Хранение договоров, результатов согласования договоров в бумажном и электронном виде, документов по исполнению договора осуществляет бухгалтерия.

5.2. Хранение оригиналов иных документов по договорам осуществляется ответственным Исполнителем, если иное не установлено Положением или иными внутренними документами Дома культуры.

5.3. Учет договоров в картотеке договоров, а также по итогу года составления описей договоров осуществляется работниками бухгалтерии.

5.4. В случае заключения дополнительных соглашений о расторжении договора в Реестре договоров делается соответствующая отметка.

5.5. Ответственный Исполнитель обязан вести досье договора (по необходимости), которое должно содержать документы и информацию по договору, в том числе:

- копии свидетельства о регистрации контрагента;
- копию свидетельства о внесении записи о контрагенте в ЕГРЮЛ (ЕГРИН) для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002г., индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2004г.;
- копию свидетельства контрагента на налоговый учет;
- копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента;
- копии лицензий контрагента;
- контактную информацию контрагента;
- копии документов по исполнению договора;
- оригиналы или копии писем контрагента;
- оригиналы и копии документов, оформляющих корпоративные решения, и решения государственных органов, связанные с заключением договора;
- оригиналы и копии иных документов по договору.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию Договорной работы в Доме культуры несет руководитель Учреждения.

6.2. Ответственность за осуществление договорной работы в Доме культуры несет ответственный Исполнитель.

6.3. Лицо, подписавшее договор от имени Учреждения при наличии замечаний согласующих ответственными лицами Дома культуры или Параметров безопасности, несет личную ответственность за все возможные отрицательные последствия для Учреждения, в том числе за убытки, возникшие в связи с этим договором в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения такого договора контрагентом.

6.4. Уполномоченное лицо, рассмотревшее в пределах своей компетенции проект договора и согласовавшее его, несет личную ответственность за соответствие условий проекта договора законодательству и интересам Учреждения.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается и вводится в действие приказом директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения и дополнения в установленном законом порядке или принимается в новой редакции.

7.3. Со дня введения в действие Положения все распорядительные документы, локальные нормативные акты и иные внутренние документы Дома культуры, регулирующие порядок осуществления Договорной работы в Учреждении, и принятые до введения его в действие, применяются в части, не противоречащей Положению.

7.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
