

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(КГБ ПОУ «ХККИ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБ ПОУ ХККИ
«20» 04 2023г. № 6

**Положение
о договорной и претензионной работе в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж
искусств»**

г. Хабаровск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок ведения договорной и претензионной работы в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – учреждение) и распространяется на:

договоры, заключаемые учреждением;
претензии, вытекающие из договоров, заключаемых учреждением в соответствии с настоящим Положением, а также претензии в связи с причинением внедоговорного вреда.

1.2. Исполнитель при осуществлении договорной работы отвечает за:

определение целесообразности заключения договора;
составление проекта договора и приложений к нему, подготовку необходимых материалов и информации, касающихся положений договора, а также качество подготовленных документов и материалов;

выбор контрагента (в случае заключения договора не по результатам конкурентной процедуры закупки);

соответствие проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, условиям проекта документации;

определение признаков сделки, для совершения которой требуется проведение специальных процедур, при необходимости - организацию и сопровождение таких процедур (включая своевременную подготовку необходимых материалов);

формирование цены договора (в том числе начальной и/или максимальной), подготовку материалов, необходимых для ее формирования;

предоставление необходимой информации и пояснений, дополнительных документов соответствующим подразделениям и должностным лицам;

соблюдение сроков рассмотрения и визирования договоров.

2. Основания ведения договорной работы

2.1. Договорная работа в учреждении осуществляется:

2.1.1. по договорам, предусматривающим закупку учреждением товаров, работ, услуг (расходным/административно-хозяйственным договорам), на основании:

а) итогов процедур закупки, подведенных комиссией по закупкам;

б) итогов конкурентных процедур закупки в электронной форме, зафиксированных в автоматизированной информационной системе или на иной торговой площадке, на которой проводится процедура закупки;

в) протоколов рассмотрения аукционных заявок, поступивших на участие в открытом аукционе в электронной форме, в случае если он признан несостоявшимся, и протоколов рассмотрения документов, представленных в обоснование демпинговой цены договора, в случае если аукционной документацией были установлены антидемпинговые меры;

2.1.2. по трудовым договорам.

2.1.3. договорам на оказание образовательных услуг.

2.1.4. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Подготовка проекта договора

3.1. Подготовка проекта договора предусматривает составление его исполнителем.

3.2. Исполнители подготавливают к заключению договоры по профилю своей деятельности.

3.2. Подготовка проекта договора включает в себя:

3.2.1. подготовку материалов для оформления основания заключения договора, включая обоснование необходимости его заключения;

3.2.2. составление в письменной форме проекта договора и приложений к нему.

3.3. При необходимости исполнитель вправе запрашивать у соответствующих работников информацию, позволяющую определить наличие признаков сделки, для совершения которой требуется проведение специальных процедур.

3.4. Проект договора должен включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров.

Основные требования, предъявляемые к содержанию договора, предусмотрены гражданским и трудовым законодательством.

3.5. Проект договора, включаемый в документацию процедуры размещения заказа, должен соответствовать условиям проекта такой документации.

3.6. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве экземпляров, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

3.7. На этапе разработки проекта договора, за исключением проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, исполнитель обязан обеспечить предоставление контрагентом оригиналов или надлежащим образом заверенных копий учредительных, правоустанавливающих и других документов (при необходимости).

4. Рассмотрение проекта договора

4.1. Проект договора до его визирования и подписания уполномоченным лицом (проект договора, включаемый в документацию процедуры размещения заказа, до утверждения этой документации) направляется на рассмотрение ведущему юрисконсульту, ведущему специалисту по закупкам.

В случае если проект договора затрагивает компетенцию иных работников, он направляется им на рассмотрение.

4.2. Замечания и предложения к проекту договора и приложениям к нему излагаются в письменной форме, подписываются и направляются исполнителю.

Исполнитель при возникновении у него разногласий по замечаниям и предложениям разрешает их в рабочем порядке.

4.3. Срок рассмотрения проекта договора исполнителем не должен превышать 3 рабочих дней с даты его поступления исполнителю. При необходимости увеличения этого срока исполнитель направляет директору уведомление с указанием реального срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен, и обоснованием необходимости такого срока.

4.4. Рассмотренный исполнителем проект договора, заключаемого без прохождения конкурентных процедур размещения заказа, должен быть до направления на визирование согласован в рабочем порядке с контрагентом.

4.5. Не допускается включение в документацию процедуры размещения заказа проекта договора, по которому имеются не устраненные замечания.

5. Визирование договора

5.1. Проект договора, заключаемого по результатам конкурентной процедуры размещения заказа визируется ведущим юрисконсультom, ведущим специалистом по закупкам, главным бухгалтером.

Направленный на визирование проект договора, заключаемого по результатам конкурентной процедуры размещения заказа, должен полностью соответствовать проекту договора, включенному в документацию процедуры размещения заказа. Внесение изменений в договор, за исключением устранения ошибок, опечаток и внесения иных редакционных правок, не допускается.

5.2. Трудовые договоры визируются работником отдела кадров, ведущим юрисконсультom, главным бухгалтером.

5.3. Договоры на оказание образовательных услуг визируются главным бухгалтером, ведущим юрисконсультom, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Иные договоры визируются ведущим юрисконсультom, руководителем структурного подразделения в зависимости от предмета договора и, при необходимости, главным бухгалтером.

5.5. Визирование проекта договора осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления проекта договора.

5.3. Отказ от визирования не допускается.

При наличии замечаний по проекту договора, представленному на визирование, работник визирует проект договора с отметкой "с замечаниями" и прилагает к договору замечания с детальным обоснованием необходимости их учета и своими предложениями.

Если, по его мнению, замечания не могут быть учтены, то по окончании процедуры визирования исполнитель представляет лицу, подписывающему договор, докладную записку с указанием замечаний к проекту договора и изложением своей позиции в отношении этих замечаний.

Решение о подписании договора с учетом или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор.

5.4. Не допускается внесение в договор каких-либо изменений, в том числе редакционных, после визирования договора ведущим юрисконсультom.

6. Проведение переговоров

6.1. В процессе подготовки проекта договора, определения контрагента, цены, рассмотрения и подписания договора с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры с контрагентами, за исключением случаев проведения конкурентных процедур размещения заказа (кроме двухэтапного конкурса и запроса предложений).

Переговоры организует исполнитель.

6.2. При необходимости исполнитель привлекает к участию в переговорах профильные подразделения по вопросам, относящимся к их компетенции. За организацию переговоров и формирование договорной позиции отвечает исполнитель.

7. Подписание договора

7.1. Исполнитель после получения необходимых виз направляет проект договора контрагенту для подписания и проставления печати.

Договор может быть подписан в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств, позволяющих обеспечить юридически значимый электронный документооборот, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись директору учреждения.

Подписание договора от имени учреждения до подписания его контрагентом допускается по решению лица, подписывающего договор.

7.3. Подписание договора, по которому имеются не урегулированные с контрагентом вопросы, в том числе договора с протоколом разногласий, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор представляется на подпись только с визой ведущего юрисконсульта.

7.5. Подписание трудового договора сторонами осуществляет работник кадровой службы.

7.6. Подписание сторонами договоров на оказание образовательных услуг/дополнительных соглашений к ним осуществляет секретарь учебной части.

8. Регистрация и хранение договоров

8.1. Регистрация и хранение расходных/административно-хозяйственных договоров:

8.1.1. Регистрация подписанного договора осуществляется ведущим специалистом по закупкам.

8.1.2. Датой заключения договора является дата его регистрации, поставленная на бумажном носителе.

Не допускается внесение каких-либо изменений в номер и дату договора на бумажном носителе после регистрации договора в реестре заключенных договоров, соглашений, контрактов.

Для принятия к учету (оплате) документов (актов, счетов, накладных, чеков и др.) номер и дата договора в них должны совпадать с номером и датой договора на бумажном носителе и в реестре.

8.1.3. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

8.1.4. После регистрации договора и проставления печати на нем исполнитель передает один экземпляр договора контрагенту.

8.1.5. Визовые экземпляры договоров, заключенных учреждением вместе с прилагаемыми к ним документами хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством.

8.1.6. По истечении текущего года договоры передаются на хранение в архив. Срок хранения в архиве составляет 5 лет.

8.2. Регистрация и хранение трудовых договоров:

8.2.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется в соответствующем журнале.

8.2.2. Трудовые договоры с работниками до даты расторжения хранятся в сейфе отдела кадров. Трудовые договоры уволенных работников передаются в архив, где хранятся в течение 50 лет.

8.3. Регистрация и хранение договоров на оказание образовательных услуг:

8.3.1. Регистрация договоров на оказание образовательных услуг осуществляется в соответствующем журнале.

8.3.2. Договоры на оказание образовательных услуг хранятся в личном деле обучающегося на период его обучения в образовательном учреждении. Далее личное дело передается в архив, где хранится в течение 75 лет.

8.4. Иные виды договоров, хранятся в структурных подразделениях, в результате деятельности которых они были заключены. Срок хранения данных договоров определяется в соответствии с действующим законодательством.

9. Контроль за договорной работой

9.1. Ведущий специалист по закупкам ведет оперативный и сводный учет исполнения расходных/административно-хозяйственных договорных обязательств, а также контроль за их исполнением, предусматривающий проведение следующих мероприятий:

9.1.1. проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;

9.1.2. проверка сроков действия договора, при необходимости их изменение (руководитель вспомогательной службы своевременно передает информацию юрисконсульту для внесения изменений);

9.1.3. составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору (при необходимости привлекает юрисконсульта);

9.1.4. осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление и подписание актов, выставление и получение счетов, счетов-фактур и т.д.;

9.1.5. своевременная организация претензионной работы (руководитель вспомогательной службы своевременно передает информацию юрисконсульту для предъявления претензии контрагенту);

9.1.6. своевременное внесение сведений по заключенным расходным/административно-хозяйственным договорам в учетные системы;

9.1.7. представление сведений по заключенным расходным/административно-хозяйственным договорам на основании нормативных документов, определяющих формирование отчетности в учреждении.

9.2. Обращение при необходимости в судебные органы ведущий юрисконсульт инициирует в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. За своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по расходному/административно-хозяйственному договору, полноту и качество работы по предъявлению санкций к контрагенту отвечает исполнитель, в компетенцию которого входит исполнение договора.

9.4. Ведущий специалист по закупкам вправе осуществлять в порядке, установленном законодательством, выборочный контроль за соблюдением сроков заключения расходных/административно-хозяйственных договоров, а также за полнотой и своевременностью исполнения и оплаты договоров.

9.5. Специалист по кадрам ведет оперативный и сводный учет трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

10. Претензионная работа

10.1. Претензионная работа осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями заключенных договоров, основывается на принципе добросовестности и стремлении урегулировать возникающие споры в досудебном порядке.

10.2. Претензионную работу в учреждении осуществляет исполнитель, из деятельности которого вытекает предмет претензии. В отношении претензий по договору он является ответственным исполнителем. Исполнитель передает ведущему юрисконсульту документы и информацию для составления и предъявления претензии.

10.3. Учет рассмотренных и направленных претензий ведет ведущий юрисконсульт.

10.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за своевременное направление претензий от имени учреждения, за надлежащий контроль за удовлетворением предъявленных претензий, в том числе за своевременную организацию

ответственным исполнителем процесса рассмотрения требований в судебном порядке, а также за своевременное направление руководителю вспомогательной службы информации и материалов, необходимых для направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

10.5. Поступившие в учреждение претензии рассматривает ответственный исполнитель и ведущий юрисконсульт.

10.6. Ведущий юрисконсульт направляет ответ на претензию в срок, предусмотренный договором или законом, а при его отсутствии - в срок, не превышающий 30 календарных дней.

10.7. Ответственный исполнитель совместно с ведущим юрисконсультом не позднее 2 рабочих дней с даты получения претензии организует подготовку ответа на претензию.

10.8. Ответ на претензию подписывается директором учреждения и направляется заявителю претензии в установленном порядке и способом, позволяющим подтвердить факт его получения адресатом.

10.9. При необходимости с заявителем претензии проводятся переговоры. Организация проведения переговоров осуществляется ответственным исполнителем.

10.10. Предъявление претензий от имени учреждения.

10.10.1. Претензии от имени учреждения предъявляет ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней с даты, когда ему стало (или должно было стать) известно о наличии основания для предъявления претензии передает ведущему юрисконсульту документы и информацию для составления претензии.

Указанный в абзаце первом настоящего пункта срок может быть продлен по решению исполнителя на время сбора необходимых для предъявления претензии документов и материалов (сбор доказательств вины контрагента, проведение экспертиз и т.д.).

Продление срока должно быть в пределах времени, необходимого учреждению для осуществления права на защиту своих интересов в претензионном и судебном порядке.

10.10.2. Ведущий юрисконсульт направляет претензию способом, позволяющим подтвердить факт ее получения адресатом.

10.10.3. При необходимости с лицом, к которому предъявлена претензия, проводятся переговоры. Организация проведения переговоров осуществляется ответственным исполнителем.

10.10.4. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за удовлетворением предъявленных претензий. Неудовлетворение претензии в установленный срок является основанием для организации юрисконсультом процесса рассмотрения требований в судебном порядке.

11. Прием исполненных обязательств по договору

11.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется подписанием сторонами документа (акта, накладной и т.п.) о поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах и т.д. (далее - акт сдачи-приемки).

Формы документов, фиксирующих исполнение обязательств по договору, определяются условиями договора.

11.2. В случае, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом сдачи-приемки, исполнитель проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт сдачи-приемки либо рассматривает акт сдачи-приемки, представленный контрагентом.

Согласование акта сдачи-приемки с контрагентом осуществляется исполнителем в порядке, установленном договором. При необходимости исполнитель может привлекать к согласованию акта сдачи-приемки заинтересованные подразделения.

Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт сдачи-приемки исполнитель передает на подпись директору учреждения.

11.3. После подписания акта сдачи-приемки исполнитель передает один экземпляр контрагенту.

12. Внесение изменений в договоры

12.1. Внесение изменений в договор может быть инициировано любым заинтересованным исполнителем в пределах его компетенции.

12.2. Изменения в договор могут быть внесены по обоснованному предложению заинтересованного исполнителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и документацией процедуры размещения заказа, по результатам которой заключался договор.

12.3. Текст и формат изменений должны соответствовать основному договору, установленному в договоре порядку внесения изменений, а также соотноситься с предыдущими изменениями договора (дополнительными соглашениями).

12.4. Подготовка основания для внесения изменений в договор, проекта изменений (дополнительного соглашения), его рассмотрение, визирование, подписание, регистрация и исполнение (в том числе контроль за его исполнением) осуществляются исполнителем в порядке, установленном настоящим Положением.