


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

 С.А. Морозова

«01» июня 2022г.

Регламент согласования и подписания договоров на закупку товаров, работ, услуг в колледже

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с гражданским законодательством РФ и локальными актами колледжа.
- 1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, порядок внесения в них изменений и дополнений, хранения договоров и контроля за их исполнением, а также их расторжения и пролонгации.
- 1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Право подписи договоров от имени Колледжа имеет директор или иные уполномоченные им лица.
- 1.5. В случае временного отсутствия директора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности по Приказу.
- 1.6. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров.

2. Понятие и условия договора

- 2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
- 2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.
- 2.3. Сторонами в договоре являются: Колледж в лице директора, действующего на основании Устава и 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 ИП и уведомления о постановке на учет в налоговом органе, либо физическое лицо.
- 2.4. В договорах, заключаемых Колледжем, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:
 - название договора, место и дату заключения - полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;

- сокращенное название сторон в договоре - должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность предмет договора; права и обязанности сторон; сроки исполнения обязательств;

- цена договора и порядок расчетов; особые условия договора; ответственность сторон; изменение, расторжение и прекращение договора; обстоятельства непреодолимой силы; срок действия договора; адреса и реквизиты сторон; подписи сторон.

- подлежит включению в договор антикоррупционная оговорка (меры по предупреждению коррупции в организациях). Нарушение контрагентом такой оговорки и (или) его вовлечение в неправомерную деятельность можно указать в качестве основания для расторжения договора или применения иных мер ответственности.

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

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

2.7. Договор составляется в двух или более экземплярах.

2.8. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

3. Подготовка проектов договоров, оформление, изменение.

3.1 Инициировать проведение закупки или заключение договора с единственным контрагентом может руководитель структурного подразделения колледжа путем оформления служебной или пояснительной запиской на имя директора колледжа, в соответствии с Положением о порядке проведения закупок для нужд колледжа.

3.2 Директором колледжа принимается решение о проведении закупки в электронной форме или о заключении договора путем письменной резолюции на пояснительной или служебной записке.

В случае решения директора о заключении письменного договора с единственным контрагентом, он назначает ответственного **Исполнителя**, который составляет и согласовывает проект договора, запрашивает у контрагента необходимые документы, организует подписание согласованного проекта сторонами.

В случае принятия директором решения о проведении закупки **в электронной форме**, им же издается приказ о создании комиссии (котировочной, конкурсной, аукционной или комиссии по запросу предложений) по конкретной закупке, которая оформляет закупочную документацию, в том числе, составляет проект договора. В комиссию подлежит включению Инициатор закупки (руководитель структурного подразделения колледжа)

3.3. Подготовка проекта договора с единственным контрагентом осуществляется Исполнителем под руководством Инициатора и включает в себя следующие действия :

-оформление служебной либо пояснительной записки к проекту договора от имени руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости заключения договора именно с указанным контрагентом по предлагаемой цене;

-предоставление не менее 3-х актуальных ценовых предложений (коммерческих предложений, либо скриншотов либо других сведений о ценах различных контрагентов) на цены запрашиваемых товаров, услуг с учетом вариации (близких по цене)

- составление технических характеристик товаров, работ , услуг

– составление в письменной форме проекта договора;

– заполнение реквизитов Колледжа, оформление приложений к договору

-после прохождения процедуры согласования проект договора направляется на подпись директору

- срок передачи договора на подписание контрагенту не должен превышать 3-х рабочих дней после подписания его Директором колледжа.

-договоры на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения контрагента в другом городе.

3.4 Подготовка Инициатором (руководителем структурного подразделения) проекта договора для проведения закупки в электронной форме включает в себя

-оформление пояснительной либо служебной записки о необходимости закупки товаров, работ, услуг с техническими характеристиками,

-составление технического задания на закупку , в случае закупки строительных работ, приобщение к нему локально-сметных, проектно-сметных расчетов,

-обоснование (при необходимости) начальной максимальной цены договора (НМЦД) путем приложения не менее 3 (трех) ценовых предложений или скриншотов на закупку работ, товаров, услуг от различных контрагентов, либо путем приложения локально-сметных, проектно-сметных расчетов.

При отсутствии обоснования цены анализ рынка цен проводится экономистом по закупкам, входящим в комиссию по закупкам, при этом время согласования договора увеличивается на 1 рабочий день.

В случае если Инициатором направлена служебная записка о заключении договора на закупку товаров, работ, услуг, анализ рынка цен проводится комиссией в срок до 2 рабочих дней.

3.5. После прохождения процедуры согласования проект договора размещается закупочной комиссией на соответствующих сайтах закупки в составе закупочной документации.

3.6. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.7. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются в том же порядке, что и основной договор. Дополнительному соглашению присваивается порядковый номер.

3.8 В случае заключения договора поставки с контрагентом по проекту договора колледжа рекомендуется использовать **Примерный договор на поставку товаров (общая папка обмена)**

3.9 В случае отсутствия необходимых документов: служебной или пояснительной записки, обоснования НМЦД, документов, подтверждающих цены, технических характеристик и т.д., договор согласованию не подлежит.

4. Порядок согласования договоров

4.1. Все договора подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в листе согласования путем проставления подписи на листе согласования к договору. (**Приложение №1**)

Проект договора на согласование передается со всеми приложениями, служебной или пояснительной запиской, обоснованием цены.

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

- Руководитель структурного подразделения

- Экономист по закупкам

- Экономист

- Главный бухгалтер

- Юрисконсульт;

- Исполнитель

4.2. Перед началом процедуры согласования Исполнитель ставит свою подпись с расшифровкой в нижней графе листа согласования договора .

4.4. Процедура согласования договора осуществляется Исполнителем.

4.5. Подпись Инициатора (руководителя структурного подразделения) в листе согласования проекта договора, возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам Колледжа, его задачам и целям;

- целесообразность заключения договора;

- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;

- реальность указанных сроков исполнения договора;

5. Представление проектов договоров на подпись.

5.1. Согласованные договоры представляются на подпись директору Колледжа в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, говоренном в договоре).

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

5.3. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования передается в бухгалтерию Колледжа. Второй подлинный экземпляр передается контрагенту Исполнителем.

5.5. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

5.6. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору, финансовых обязательств осуществляется бухгалтерией, Исполнителем и Инициатором.

Инициатор закупки, Исполнитель договора после подписания актов приема – передачи товара, выполненных работ и услуг, передает эти документы в отдел бухгалтерии для оплаты.

5.7. Бухгалтерия Колледжа при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора в сроки, установленные договором.

После чего бухгалтерия еженедельно составляет реестр платежных поручений по договорам, который передает экономисту по закупкам для размещения этих сведений в ЕИС.

5.8. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение одного рабочего дня) в форме служебной записки доводится Исполнителем, Инициатором до юрисконсульта для принятия соответствующих мер.

5.9. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, оформление претензий осуществляется юрисконсультом.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Договоров, заключаемых в ГАПОУ СО «НТГПК им. И.А. Демидова»

Договор № _____ от «__» _____ 202_ год

Исполнитель _____

№ п/п	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
1	Руководитель структурного подразделения			
2	Экономист по закупкам			
3	Экономист			
4	Главный бухгалтер			
5	Юрисконсульт			
6	Исполнитель			