



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ
И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

г. Всеволожск
2016 г.

Оглавление:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ДОГОВОРА	8
4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА	10
5. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ	14
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	15

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины/сокращения	Определения
Договор	<p>Гражданско-правовая сделка с участием Учреждения, совершаемая в письменной форме (простой или нотариально удостоверенной) и являющаяся соглашением двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.</p> <p>Для целей настоящего Положения под Договором понимаются в том числе: соглашения, дополнительные соглашения и дополнения к заключенным Договорам, включая соглашения о расторжении и прекращении договоров.</p> <p>Для целей настоящего Положения Договором признается также односторонняя сделка, совершаемая от имени Учреждения.</p>
Проект договора	Документ, проходящий согласование в установленном настоящим Положением порядке.
Договорная работа	Работа по инициированию, разработке, согласованию, заключению, изменению и расторжению, регистрации и хранению Договоров, а также оформлению документооборота исполнения всех Договоров с участием Учреждения, осуществляемая в соответствии с требованиями настоящего Положения и локальными нормативными актами Учреждения.
Договорная группа	Лица, полномочные к согласованию проектов договоров в установленном настоящим Положением порядке.
Лист согласования	Документ, подтверждающий согласование договора соответствующими лицами (договорной группой) (с указанием даты согласования и личной подписью), и содержащий указание на наличие/отсутствие замечаний по итогам согласования.
Реестр договоров	Внесение сведений о заключенных договорах в реестр договоров, размещенный на сайте «Единой информационной системы в сфере закупок» в сети интернет в соответствии со ст. 4.1. Закона №223-ФЗ, Постановлением Правительства РФ №1132 от 31.10.2014

	г. «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки», а также, электронный документ, составляемый в программе Excel для всех финансовых Договоров с участием Учреждения, который включает порядковый номер и дату договора, тип договора, указание Контрагента/Подрядчика/Исполнителя, цену по Договору, в том числе с учетом взаимосвязанных с Договором услуг, товаров), сведения об Инициаторе договора; отметки о проведения корпоративных или закупочных процедур и др.
Специалист по закупкам	Лицо, осуществляющее организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в порядке, установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг ГАПОУ ЛО «МЦ СиТи», а также внесение сведений о заключенных Договорах в реестр Договоров на сайте «Единой информационной системы в сфере закупок».
Секретарь учреждения	Лицо, осуществляющее регистрацию договоров в Реестре в программе Excel, включая прикрепление листа согласования, представления документов в должном виде, соответствующем требованиям к оформлению договоров, направление договоров на подписание руководителю Учреждения, а также осуществляющее сопровождение договоров в части обмена подписанными оригиналами документов (договор, приложения, допсоглашения и пр.) с Контрагентом.
Контрагент	Юридическое либо физическое лицо или иной субъект гражданских правоотношений, с которым Учреждение намерено заключить Договор, либо уже являющийся участником Договора с Учреждением.
Инициатор договора	Лицо, находящееся в прямом подчинении директора Учреждения, и руководящее подразделением (подразделениями), для обеспечения деятельности Учреждения, по функциональному направлению которого заключается Договор. Если Договор заключается в целях обеспечения деятельности Учреждения в целом (без привязки к определенному подразделению) – инициатором

	<p>Проекта договора признается Главный бухгалтер.</p> <p>Для трудовых договоров, а также иных договоров, предметом которых является работа с кадрами Учреждения, Инициатором/Куратором Проекта договора признается Руководитель отдела по работе с кадрами и делопроизводства.</p> <p>Для договоров на услуги обучения и проживания, а также проведения профпроб для Кандидатов на обучение в учреждении на безвозмездной основе Инициатором/Куратором проекта договора является секретарь Учебной части.</p>
Куратор Проекта договора/Куратор договора	<p>Куратор Проекта договора/договора является лицо, исполняющее обязанности заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной работе либо заместителя директора по инженерно-технической службе. Куратор проекта является ответственным за запрос Проекта договора у Контрагента/выбор шаблона договора Учреждения, внесение в договор существенных условий реализации договора, передачу Проекта договора на согласование, согласование изменений между сторонами Договора, своевременное подписание договора, последующее его исполнение, расторжения соответствующих Договоров при условии нарушения обязательств одной из сторон, при соблюдении претензионного порядка, предусмотренного в Договоре;</p>
Заявка	<p>Утвержденная Учреждением форма информационного листа, содержащего описание потребности (услуги или товара) для обеспечения учебно – производственного процесса в Учреждении, либо, материально технического обеспечения и текущей эксплуатации здания, территории и имущества Учреждения, по функциональному направлению которого заключается Договор. Направляется руководителю структурного подразделения, подлежит регистрации в Журнале учета заявок каждого подразделения.</p> <p>Прикрепляется (подшивается) к указанному Журналу.</p>
Журнал учета заявок	<p>Утвержденная Учреждением форма регистрации заявок, имеющая сквозную нумерацию, дату подачи заявки, перечень товаров/услуг/работ, планируемую дату</p>

2.4.3. В случае, одобрения Заявки, в этот же рабочий день (или на следующий, в случае работы над Заявкой в конце рабочего дня), направляет ее Куратору Проекта договора в соответствии с его должностной зоной ответственности:

- договора по материально-техническому обеспечению деятельности Учреждения в части реализации учебно-воспитательной работы и материально-технического обеспечения деятельности Учреждения в целом – заместителю директора по административно-хозяйственной работе;

- договора по материально-техническому обеспечению ремонта и эксплуатации здания, основного имущества, территорий Учреждения – заместителю директора по инженерно-технической службе (кроме случаев, когда Инициатором/Куратором проекта договора является Главный бухгалтер или Руководитель отдела по работе с кадрами и делопроизводства, а также Секретарь учебной части, подготавливающий договора на обучение в Учреждении на безвозмездной основе).

2.5. Куратор Проекта договора:

2.5.1. Отвечает за своевременную подачу Проекта договора по подведомственным ему видам деятельности Учреждения на согласование договорной группе:

2.5.2. Обеспечивает в срок не более 2 (двух) рабочих дней мониторинг предложений по требующемуся виду товаров\услуг, предоставляет не менее трех коммерческих предложений от потенциальных Контрагентов, обеспечивает предварительное согласование условий договора, запрашивает Проект договора контрагента или подбирает Проект договора из базы утвержденных в Учреждении договоров.

2.5.3. Отвечает за составление/получение Проекта договора, в соответствии с требованиями к оформлению договора, предусмотренными требованиями Законодательства РФ и настоящего Положения. Обеспечивает передачу информации (существенных условий договора) специалистам Учреждения, входящим в договорную группу, на согласование в установленном порядке – письменно, исключительно посредством электронной почты.

2.5.4. На этапе подготовки Проекта договора для передачи на согласование договорной группе согласовывает при необходимости с директором Учреждения и договорной группой позицию Учреждения по всем вопросам, возникающим в ходе заключения, изменения и исполнения договора. При необходимости проводит соответствующие переговоры с контрагентами, руководит перепиской, с привлечением для получения консультаций и составления юридически значимых документов Юриста Учреждения.

2.5.5. Несет ответственность за соблюдение интересов Учреждения, за соответствие заключаемого договора фактическим потребностям Учреждения, за соблюдение установленного настоящим Положением и иными локальными

нормативными актами Учреждения порядка заключения, изменения, исполнения и расторжения договоров в Учреждении.

2.5.6. Обеспечивает проведение необходимой работы в целях заключения, изменения, исполнения и расторжения Договора в том числе:

2.3.6.1. В отношении договоров, влекущих расходы для Учреждения – обеспечивает своевременное направление информации по расходам для включения Специалистом по закупкам соответствующих расходов в План закупок товаров, работ и услуг Учреждения; обеспечивает инициирование проведения закупочных процедур в Учреждении в соответствии с требованиями Положения о закупках товаров, работ и услуг Учреждения.

2.3.6.2. Проводит преддоговорные переговоры с Контрагентом, обеспечивает подготовку пакета документов для заключения Договора в соответствие с требованиями настоящего Положения и локальных актов Учреждения.

2.3.6.4. Обеспечивает своевременное включение в финансовый план Учреждения расходов по подконтрольным ему Договорам и инициирует оплату по Договору, а также направляет информацию о заключаемом договоре специалисту по закупкам, для включения закупки в план закупок учреждения.

2.3.7. По каждому, заключенному Договору по подведомственным видам деятельности, Куратор Проекта договора обеспечивает своевременное оформление/получение первичных документов по исполнению Договора (отчетных документов, подготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации: актов, накладных, счетов и счетов-фактур), осуществляет их проверку и направляет в Бухгалтерию Учреждения.

По выполненным работам (оказанным услугам) в Бухгалтерию предоставляются подписанные акты выполненных работ (оказанных услуг), счета и счета-фактуры (при работе контрагента с НДС). По Договорам поставки в Бухгалтерию предоставляются товарные накладные, счета и счета-фактуры (при работе контрагента с НДС).

2.3.8. В случаях, если для заключения Договора требуется проведение закупочных процедур в порядке, установленном действующим в Учреждении Положением о закупках товаров, работ и услуг, Куратор Проекта договора своевременно направляет Специалисту по закупкам проект соответствующего договора, а также техническое задание для формирования закупочной документации.

2.3.9. В случае наличия в Учреждении утвержденных типовых форм договоров, Куратор Проекта договора обязан руководствоваться утвержденными типовыми формами договоров.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

3.1. Заключение договора инициируется Куратором Проекта договора, при этом

Случаи, при которых Учреждение вправе осуществить закупку в форме закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и при которых Учреждение предлагает заключить Договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику), перечислены в Положении о закупках товаров, работ, услуг. В частности, к таким случаям относится закупка, когда стоимость закупаемых Учреждением товаров, работ, услуг не превышает сто тысяч рублей с учетом НДС.

Куратор Проекта договора при направлении проекта договора на согласование договорной группе Учреждения обязан приложить к проекту договора следующие документы:

3.2.1.1. лист согласования по форме, утвержденной Приказом директора Учреждения;

3.2.1.3. в случае заключения договора по результатам внеплановой закупочной процедуры (не предусмотренной Планом закупок товаров, работ, услуг Учреждения (далее – План закупок) - копию согласованной директором служебной записки на включение в План закупок данной внеплановой закупки;

3.2.1.4. в надлежащем порядке заверенные Контрагентом копии (за исключением случаев согласования Проекта договора, требующего в дальнейшем проведения закупочных процедур):

- документов, подтверждающих полномочия руководителя;
- доверенности, если договор подписывается не руководителем;
- лицензии (для лицензируемых видов деятельности), включая неотъемлемые приложения к ней;
- документов, подтверждающих членство контрагента в СРО (в случае необходимости);
- иных документов, обязательных для представления Контрагентом для заключения Договора.

3.3. В случае заключения Договора с иностранным контрагентом, Договор, а также все документы, подтверждающие правоспособность/дееспособность Контрагента, в обязательном порядке должны содержать русскоязычный перевод текста.

3.4. Подготовленный для согласования пакет документов **единовременно** передается по электронной почте Юристу, Главному бухгалтеру, Специалисту по закупкам (при необходимости), входящим в состав договорной группы Учреждения.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Согласование Проекта договора осуществляется следующими специалистами Учреждения:

4.1.1. **Специалист по закупкам** – в части проверки проекта Договора на предмет необходимости проведения закупочных процедур, проверка соответствия проекта

Договора проведенным закупочным процедурам (в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения), контроль внесения закупки в утвержденный План закупок товаров, работ и услуг Учреждения.

Срок согласования без наличия существенных разногласий с Контрагентом: не более двух рабочих дней.

4.1.2. **Юрист** – в части контроля за соответствием проекта Договора действующему законодательству Российской Федерации, достаточности юридических методов защиты имущественных и неимущественных интересов Учреждения при заключении Договора, изменении, исполнении и расторжении Договора, а также в части контроля за необходимостью выполнения корпоративных процедур (в том числе, экспертиза проектов договоров на наличие признаков сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, а также крупной сделки), контроля за соответствием представленного на согласование Проекта договора Уставу Учреждения, решениям органов управления Учреждения.

Срок согласования без наличия существенных разногласий с Контрагентом: не более двух рабочих дней

4.1.3. **Главный бухгалтер** – в части возможности правильного отражения в бухгалтерском учете Учреждения соответствующих затрат, оценки Проекта договора на предмет обеспечения соблюдения законодательства РФ для целей ведения бухгалтерского и налогового учета (в том числе, расчета суммы налога) и формирования отчетности, минимизации рисков возникновения претензий со стороны налоговых, контролирующих и регулирующих органов в области бухгалтерского и налогового учета, в части контроля лимитов, утвержденных в установленном порядке, контроля за правильностью указания в проекте Договора банковских реквизитов Учреждения.

Срок согласования без наличия существенных разногласий с Контрагентом: не более двух рабочих дней

В случае направления на согласование дополнительного соглашения (включая соглашение о расторжении договора) к ранее заключенному договору срок согласования составляет для каждого согласующего специалиста не более одного рабочего дня (для Юриста – не более двух рабочих дней).

Срок согласования договоров соответствующим специалистом начинается со дня, следующего за днем поступления Проекта договора на электронную почту специалиста, входящего в Договорную группу.

4.2. В зависимости от предмета договора Куратор Проекта договора вправе направить Проект договора на согласование в прочие подразделения Учреждения при наличии соответствующего основания, указав при этом данное структурное подразделение в листе согласования.

- 4.3. Согласующий специалист в установленный срок:
- 4.3.1. Проверяет пакет документов на предмет соответствия настоящему Положению;
- 4.3.2. Согласовывает Проект договора либо формулирует замечания¹, корректирует Проект договора с дополнениями/изменениями условий Договора, либо (по запросу контрагента) составляет Протокол разногласий;
- 4.3.3. **Письменные замечания напрямую направляет** юристу/бухгалтеру, либо иному ответственному за согласование **лицу организации Контрагента** для согласования условий Договора/Протокола разногласий.
- 4.3.4. Производит необходимое количество итераций в ходе согласования изменений/дополнений к Проекту договора до принятия окончательной версии условий, согласуемого Проекта договора.
- 4.4. Если представленные замечания не сняты по результатам согласительных процедур, с целью урегулирования разногласий и принятия решения о внесении изменений в Проект договора или о невозможности их внесения, указанные лица вправе назначить согласительное совещание с участием директора Учреждения.
- 4.5. Бухгалтер по окончании согласительной процедуры направляет Юристу по электронной почте лист согласования с пометкой об отсутствии замечаний, либо согласованный с Контрагентом Проект Договора с изменениями/дополнениями.
- 4.6. Юрист одновременно передает окончательную версию согласованного в указанном порядке Проекта договора и лист согласования с пометкой об отсутствии замечаний Куратору Проекта договора и Секретарю (используя электронную почту Учреждения).
- 4.7. По завершении всех согласовательных процедур, Куратор Проекта договора отслеживает, в рамках режима рабочего времени, подачу сформированного пакета документов на подпись Руководителю учреждения.
- 4.8. Секретарь учреждения, в рамках режима рабочего времени и заявленной срочности договора, регистрирует Договор в Реестре, присваивает ему регистрационный номер и ставит дату, прошивает (в случае необходимости), и передает для подписания директору Учреждения.
- 4.9. Запрещается предоставлять для подписания Проект договора, в отношении которого требуется проведение особых процедур, и которые, в силу законодательства Российской Федерации, должны осуществляться до момента подписания Договора

¹ Замечанием также является требование согласующего подразделения (в пределах своей компетенции) предоставить дополнительные документы, например, поясняющие необходимость заключения договора, методику ценообразования и взаиморасчетов, преддоговорную переписку и пр.

(например: решение антимонопольных органов, одобрение сделки органами управления Учреждения, проведение закупочных процедур (включая случаи, если в результате подписания согласуемого дополнительного соглашения к договору, цена договора превысит 100 тысяч рублей (с учетом НДС)) и т.п.).

4.10. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена или сроки, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупочных процедур, Куратор Проекта Договора незамедлительно предоставляет соответствующую информацию Специалисту по закупкам и иному ответственному лицу для размещения на официальном сайте и/или на сайте Учреждения информации об изменении Договора, с указанием измененных условий. Срок для передачи информации – до 18.00 часов дня, следующего за днем внесения указанных изменений в Договор путем подписания соответствующего дополнительного соглашения к Договору.

4.11. Представляемые к подписанию директору Учреждения Договоры и дополнительные соглашения не должны содержать помарок, подчисток, исправлений и надписей и должны сопровождаться листом согласования с отсутствием замечаний или с заверенными согласующими лицами отметками об их устранении.

4.12. Ответственность за идентичность Проекта договора, проходившего согласование в Учреждении, и Проекта договора, представленного на подпись, несет Секретарь учреждения, распечатывая на подписание утвержденную договорной группой последнюю редакцию, подтвержденную письмом юриста Учреждения.

4.13. Для идентификации окончательной редакции договора, Юрист, как лицо, отвечающее за соответствие договора законодательству РФ и интересам Учреждения, указывает в теме электронного письма название договора с отметкой «Окончательная редакция», чем подтверждает личную ответственность за процесс доработки договора, а также, отсутствие замечаний со стороны других членов договорной группы и Контрагента.

4.14. Секретарь Учреждения, в течение одного рабочего дня достигает договоренности с Контрагентом о передаче последнему оригиналов зарегистрированного и подписанного со стороны Учреждения Договора, производит с этой целью все необходимые для доставки оригинала Договора (включая приложения) действия.

4.15. Секретарь учреждения, получив от Контрагента, подписанный сторонами договор (включая приложения), передает договор и лист согласования на хранение в Бухгалтерию Учреждения.

4.16. Копия договора передается Куратору Проекта договора для осуществления контроля за исполнением договорных сроков и качества товаров/работ/услуг, специалисту по закупкам для осуществления действий по размещению информации в Единой

информационной системе в сфере закупок о количестве и стоимости заключенных договоров за отчетный период.

4.17. В Бухгалтерии в обязательном порядке делается скан-копия подписанного договора (включая приложения к нему), а также листа согласования. Скан-копии договоров и листов согласования в электронном виде хранятся у Главного бухгалтера.

4.18. Типовые формы договоров и соглашений утверждаются приказом директора Учреждения. В случае заключения договора по типовой форме, внесение в процессе согласования изменений в проект договора, не предусмотренных условиями утвержденных типовых форм договоров и соглашений, допускается только на стадии согласования в ходе взаимодействия с контрагентом специалистами договорной группы Учреждения.

5. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

5.1. Куратор договора (на стадии согласования – Куратор Проекта договора) осуществляет контроль исполнения Контрагентом обязательств по заключенному договору.

5.2. При несвоевременном и/или некачественном выполнении договорных обязательств контрагентом, а также при наличии объективной необходимости внесения изменений в Договор или его расторжения, Куратор договора обязан незамедлительно принять решение о дальнейших действиях (переговоры, претензионная переписка, изменение/расторжение договора) с привлечением специалистов, входящих в договорную группу Учреждения.

5.3. Куратор договора обязан обеспечивать:

- соответствие первичных документов фактически выполненным работам (услугам, поставленному товару и пр.).

- соответствие формы и содержания первичных документов условиям Договора и требованиям действующего законодательства.

- своевременное подписание Договора со стороны Учреждения и своевременное предоставление в Бухгалтерию Учреждения:

- счетов для оплаты/ заявок на оплату;
- первичных документов для учета, подтверждающих фактическое выполнение контрагентами договорных обязательств (акты выполненных работ/оказанных услуг, накладные, счета-фактуры).

- своевременное предоставление в Бухгалтерию информации по планируемым в следующем месяце оплатам по заключенным договорам – до 25 числа месяца, предшествующего месяцу оплаты, в целях своевременной ежемесячного платежного календаря.

5.4. Счета, акты, накладные, счета-фактуры, а также иные документы, ведущие к возникновению обязательств Учреждения перед контрагентом и/или третьими лицами, в обязательном порядке должны содержать ссылку на номер Договора, дату договора, наименование и объем работ/услуг, период их выполнения, стоимость и иные реквизиты в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.5. Акты выполненных работ/оказанных услуг, с отметкой Куратора договора об отсутствии замечаний и подписанных со стороны Контрагента, Куратором договора передаются Секретарю для направления на подписание директору Учреждения и дальнейшей передачи в Бухгалтерию вместе со счетами-фактурами в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, или в срок, обусловленный условиями Договора.

5.6. Счета на оплату авансов, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по Договорам визируются директором Учреждения и передаются Куратором договора в Бухгалтерию для проведения оплаты.

5.7. По договорам, в которых не предусмотрено выставление счетов контрагентами, оплата инициируется Куратором договора согласно условиям договора. Куратор договора оформляет соответствующую Заявку на оплату с указанием реквизитов для оплаты и других обязательных сведений, заверенную Куратором договора, и передает ее для проведения оплаты в Бухгалтерию Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Куратор договора несет ответственность за:
- 6.1.1. несоответствие заключаемого договора фактической потребности подразделения и/или Учреждения в целом;
 - 6.1.2. несвоевременную подготовку проектов договоров;
 - 6.1.3. непредоставление или несвоевременное предоставление первичных отчетных документов по исполнению договорных обязательств;
 - 6.1.4. непредоставление, искажение или несвоевременное предоставление оперативной информации по своим договорам;
 - 6.1.5. несоответствие фактически выполненных работ (услуг) работам (услугам), указанным в актах сдачи-приемки работ/оказанных услуг и в Договоре, а поставленных товаров - указанным в Договоре, в накладных и спецификациях (заявках).

6.2. Секретарь осуществляет методическое регулирование процедуры заключения договоров и несет ответственность за ее соблюдение.

6.3. Специалист по закупкам несет ответственность за соблюдение закупочных процедур и иных требований, установленных Положением о закупках товаров, работ и услуг Учреждения и прочими локальными актами Учреждения в сфере закупочной деятельности.

6.4. Юрист, Главный бухгалтер несут ответственность за соблюдение требований законодательства РФ и защиту интересов Учреждения при согласовании Проекта договора, своевременное согласование последнего в соответствии с настоящим Положением.

6.5. Нарушение ответственными лицами соблюдения условий настоящего Положения влечет к привлечению к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директора
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
И.Г.Дрозденко
«___» _____ 2016

ЗЯЯВКА
№ _____ от «___» _____ 2016 год

№ п/п	Наименование товара или услуг	Ед.изм.	Кол-во	Дата планируемого исполнения	Прим.

Инициатор заявки _____

Согласовано: _____

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директора
ГАПОУ ЛО «МЦ СпТИ»

_____ И.Г. Дрозденко

« ____ » _____ 2016 год

ЗАЯВКА

№ _____ от « ____ » _____ 2016 год

на перевозку обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

по маршруту:

№ п/п	Ф.И.О. обучаемых, перевезаемых в транспорте	Место доставки (адрес)	Ф.И.О. лиц, ответственных за сопровождение	Прим.
ИТОГО:				

Подпись лица, ответственного за перевозку _____

	исполнения, а так же подпись лица, принявшего заявку и принимающего решение о ее целесообразности. Журнал имеет графу, содержащую резолюцию (согласовано/не согласовано), накладываемую Руководителем подразделения.
Заявитель	Любой работник Учреждения, ответственный за обеспечение деятельности Учреждения на конкретном участке работы в рамках его трудовых функций.
Учреждение	ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и устанавливает порядок формирования и направления Заявок, инициирования, разработки, согласования, регистрации, заключения, изменения, расторжения, и хранения финансовых Договоров Учреждения, и является обязательным для всех подразделений Учреждения.

2.2. Настоящее Положение не распространяется на договорную работу Учреждения в отношении:

- коллективных договоров,
- договоров о полной (индивидуальной) материальной ответственности,
- договоров, предметом которых является оказание нотариальных услуг.

2.3. Заявитель

2.3.1. Заполняет утвержденную Учреждением форму Заявки и направляет последнюю на рассмотрение Инициатору договора, с обязательным указанием даты и подписи.

Оставляет себе копию Заявки с отметкой в получении к рассмотрению Руководителем подразделения.

2.4. Инициатор договора

2.4.1. Принимает на рассмотрение Заявку,

2.4.2. Регистрирует Заявку в Журнале учета, оценивает целесообразность и необходимость удовлетворения заявленной потребности, подтверждаемой программами профессионального цикла или планом закупок Учреждения. Выносит решение о принятии/отказе Заявки, заполняет графу «Примечание о принятии/отказе от принятия» в журнале Заявок по подразделению, а так же накладывает резолюцию на самой Заявке.

Срок рассмотрения Заявки не превышает 1 рабочего дня с момента ее подачи.



Утверждено
Приказом ВРИО директора
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «04» октября 2016 года № 211

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ
И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

Куратор проводит мониторинг организаций-контрагентов (с приложением не менее трех коммерческих предложений), с целью выявления наиболее выгодного Учреждению коммерческого предложения по предмету договора.

Запрашивает проект договора у Контрагента либо предлагает контрагенту разработанный Учреждением шаблон договора.

3.2. Куратор Проекта договора обязан предоставить на согласование окончательно оформленный, не содержащий пробелов Проект договора. В Проекте договора должен быть указан предмет Договора и прочие существенные условия Договора (в том числе, цена Договора (за исключением случаев согласования проекта Договора, требующего в дальнейшем проведения закупочных процедур)), место заключения Договора, сроки исполнения, порядок оплаты, приложения к договору (если имеются). В договоре также указывается Наименование контрагента, лицо, подписывающее Договор от лица контрагента, с указанием документов, уполномочивающих данных лиц заключать сделку, и банковские реквизиты сторон Договора (за исключением случаев согласования проекта Договора, требующего в дальнейшем проведения закупочных процедур).

Куратор Проекта договора в Листе согласования в **обязательном порядке указывает контактную информацию** (Ф.И.О., номер телефона, электронный адрес) юриста, бухгалтера или иного должностного лица, ответственного за согласование договора в организации Контрагента.

Проект договора должен быть представлен со всеми приложениями к нему: спецификации, калькуляции, сметы, планы и др. (за исключением случаев согласования проекта Договора, требующего в дальнейшем проведения закупочных процедур).

В случае изменения/расторжения Договора (направления на согласование соответствующего дополнительного соглашения) пакет документов должен содержать также копию изменяемого/расторгаемого Договора и все его неотъемлемые части (приложения).

В случае, если для заключения Договора требуется проведение закупочных процедур, Проект договора направляется на согласование до проведения закупочных процедур договорной группе, а также Специалисту по закупкам.

Специалист по закупкам, после проведения закупочной процедуры вносит в проект договора конкретного контрагента, являющегося лицом, обязанным заключить договор по результатам закупки, все существенные условия договора и иную, необходимую для заключения договора информацию и направляет проект договора Куратору Проекта.

После согласования проекта договора, специалист по закупкам направляет договор лицу, обязанному заключить договор по результатам закупки способом, указанным в извещении о закупке.