

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
(Росприроднадзор)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Центральному федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»)

ПРИКАЗ

г. Москва

« 24 » 12 2021 г.

№ 691

**Об утверждении Положения
о договорной работе**

В целях упорядочения процедуры подготовки, согласования, заключения, учета, регистрации, хранения и контроля за исполнением гражданско-правовых договоров,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2022 года:
 - 1.1. Положение о договорной работе, Приложение № 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. Регламент формирования договоров на выполнение работ/оказание услуг по приносящей доход деятельности с использованием программного продукта «1С Договоры», Приложение № 2 к настоящему приказу;
 - 1.3. Рекомендуемую форму Договора на выполнение работ по приносящей доход деятельности, Приложение № 3 к настоящему приказу.
2. Заместителю начальника Административного управления Ананьеву А.С. в срок до 28 декабря 2021 года обеспечить внедрение рекомендуемой формы Договора на выполнение работ по приносящей доход деятельности (Приложение № 3) в программный продукт «1С Договоры».
3. Руководителям структурных подразделений (филиалов, управлений, отделов) организовать ведение договорной работы в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.
4. Приказ от 25.12.2017 № 474 считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

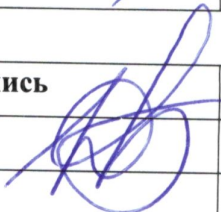
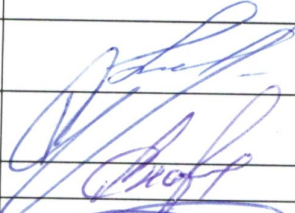
Директор

Е.С. Снегирев

Подготовил:

	Подпись	Ф.И.О.
Начальник договорного отдела		М.С. Аникина

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Заместитель директора		Ю.А. Богомолова
Главный бухгалтер-начальник управления		Г.С. Савельева
Начальник управления-главный метролог		С.А. Лыгина
Начальник экологического управления		Н.П. Строков
Зам. начальника управления		А.С. Ананьев
Руководитель контрактной службы		В.Ю. Суворов
Начальник отдела по работе с персоналом		О.И. Барсукова

Ознакомлены:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Белгородской области		Е.В. Аленина
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Брянской области		И.В.Булавин
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Владимирской области		Е.В. Крылова
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Воронежской области		С.М. Сысоев
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Калужской области		М.В. Алимина
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Костромской области		Д.А. Засеев
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Курской области		А.И. Ларин
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Липецкой области		Ю.В. Кондратов
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Орловской области		Т.В. Воробьева
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Рязанской области		А.Ю. Болдаков
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Тамбовской области		А.Ю. Смолин
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Тульской области		А.А. Камынин
Руководитель филиала ЦЛАТИ по Ярославской области		Е.В. Горохова
Начальник отдела материально-технического обеспечения		Р.М. Тузбеков

Утверждено
Приказом директора ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»
от «24» 12 2021г. № 691

**Положение
о договорной работе
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Центральному федеральному округу»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях регламентирования порядка рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров с участием ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» - далее Учреждение.

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения и исполнения всеми подразделениями и работниками учреждения, в должностные обязанности которых входит работа с договорами.

1.3. Целями разработки настоящего Положения, а также организации договорной работы послужили:

1.3.1. защита прав и законных интересов Учреждения;

1.3.2. создание единого порядка подготовки и оформления договоров;

1.3.3. организация регистрации и учета договоров для оперативного доступа к ним в случае необходимости;

1.3.4. организация разработки типовых договоров;

1.3.5. обобщение и анализ состояния договорной работы, принятие комплекса мер по ее совершенствованию и повышению эффективности.

1.4. Настоящее Положение дополняет, но не изменяет порядок, установленный в Положении о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «ЦЛАТИ ПО ЦФО».

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

2. Основные требования к оформлению договоров

2.1. Учреждение вправе заключать договоры как с юридическими, так и с физическими лицами.

2.2. Заключаемые договоры должны соответствовать требованиям законов Российской Федерации и иных правовых актов, действующих на момент их заключения.

2.3. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров.

2.4. Инициировать заключение договора могут директор учреждения, заместители директора, руководители структурных подразделений учреждения.

2.5. Изменения или дополнения условий договора оформляются дополнительным соглашением к договору в установленном настоящим Положением порядке.

3. Порядок заключения договоров на выполнение работ в рамках приносящей доход деятельности (Доходные договоры)

3.1. Договоры на выполнение работ/оказание услуг в рамках приносящей доход деятельности готовятся на основании типовой рекомендуемой формы, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.2. После принятия решения о заключении договора лицом, указанным в п. 2.4. настоящего Положения, назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

3.2.1. проверка наличия контрагента в плане контрольно-надзорных мероприятий Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

3.2.2. согласование в центральном аппарате Учреждения возможности заключения договора с контрагентом, если его юридический адрес или объект, на котором предполагается выполнение работ, находятся за пределами ЦФО;

3.2.3. составление или рассмотрение проекта договора: составление договора производится с использованием программного продукта «1С Договоры», в соответствии с действующим в Учреждении регламентом;

3.2.4. получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента (доверенности; для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность);

3.2.5. расчет стоимости работ (определение цены договора): расчет стоимости работ производится на основании утвержденного прейскуранта цен, действующим в Учреждении Регламентом формирования цен;

3.2.6. согласование проекта договора с контрагентом;

3.2.7. предоставление готового договора на подпись сторонам.

3.3. Существенными условиями для договоров на выполнение работ/оказание услуг являются:

3.3.1. предмет договора, с указанием вида работ/услуг;

3.3.2. стоимость выполнения работ/услуг по договору, с указанием цены единицы работ/услуг и объемов работ/услуг;

3.3.3. порядок и сроки оплаты работ/услуг;

3.3.4. сроки выполнения работ/услуг;

3.3.5. срок действия договора.

3.4. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

3.4.1. руководитель структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предмет заключаемого договора;

3.4.2. должностное лицо, подписавшее договор.

3.5. Руководитель контрактной службы представляет в финансово-экономическое управление информацию по договорам, заключенным путем проведения конкурсных процедур, а также на Портале исполнения контрактов «Единая автоматизированная система управления закупками» - далее ПИК ЕАСУЗ.

3.6. Руководитель структурного подразделения или иное лицо, подписавшее договор, содержащий обязательства Учреждения отображать исполнение в ПИК ЕАСУЗ, представляет информацию по договору в финансово-экономическое управление.

4. Порядок заключения договоров, в которых Учреждение выступает в качестве плательщика (Расходные договоры)

4.1. После принятия решения о заключении договора лицом, указанным в п. 2.4. настоящего Положения, назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

4.1.1. составление проекта договора или рассмотрение проекта договора, поступившего от контрагента;

4.1.2. получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента (копии доверенности, лицензии, и др.);

4.1.3. определение цены договора (расчет стоимости товара/работ/услуг): проверка соответствия цены договора утвержденным лимитам по данному виду расходов;

4.1.4. согласование проекта договора, с должностными лицами Учреждения, на которых возложена функция согласования договоров;

4.1.5. согласование проекта договора с контрагентом;

4.1.6. предоставление готового договора, в прошитом виде на подпись сторонам.

4.2. Существенными условиями договоров, в которых Учреждение выступает в качестве плательщика (Расходные договоры) являются:

4.2.1. предмет договора, с указанием вида товара/работ/услуг;

4.2.2. стоимость товара/работ/услуг по договору, с указанием цены единицы товара/работ/услуг и объемов товара/работ/услуг;

4.2.3. порядок и сроки оплаты товара/работ/услуг;

4.2.4. сроки поставки товара/работ/услуг;

4.2.5. срок действия договора;

4.2.6. иные условия, необходимые для данного вида договора, такие как, но не ограничиваясь:

4.2.6.1. Для договора страхования:

4.2.6.1.1. об объекте страхования;

4.2.6.1.2. о характере страхового случая;

4.2.6.1.3. о размере страховой суммы;

4.2.6.1.4. о выгодоприобретателе;

4.2.6.1.5. о сроке действия договора.

4.2.6.2. Для договора аренды имущества:

4.2.6.2.1. об объекте аренды;

4.2.6.2.2. о порядке и сроках передачи/приема имущества в аренду/из аренды;

4.2.6.2.3. о размере арендной платы;

4.2.6.2.4. о сроках аренды имущества;

4.2.6.2.5. о сроке действия договора.

4.2.6.2.6. о сумме обеспечительного платежа и способе его учета (возврат или в зачет последнего месяца аренды).

4.3. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

4.3.1. руководитель структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предмет заключаемого договора;

4.3.2. должностное лицо, подписавшее договор.

5. Порядок заключения договоров, в которых Учреждение привлекает третьих лиц для исполнения принятых обязательств (Субподрядные договоры)

5.1. После принятия решения о заключении договора лицом, указанным в п. 2.4. настоящего Положения, назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

5.1.1. составление проекта договора или рассмотрение проекта договора, поступившего от контрагента (субподрядной организации);

5.1.2. получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента (копии доверенности, лицензии, и др.);

5.1.3. определение цены субподрядного договора: расчет стоимости работ/услуг, передаваемых на исполнение субподрядной организации, с учетом выполнения следующего условия: *цена выполнения единицы работ/услуг субподрядной организацией не должна превышать цену за*

выполнение этой же работы/услуги по договору, в котором обязательства возложены на Учреждение (в доходном договоре);

5.1.4. определение сроков выполнения работ/услуг субподрядной организацией, с учетом выполнения следующего условия: *сроки выполнения работ/услуг субподрядной организацией не должны превышать сроки выполнения этих же работ/услуг по договору, в котором обязательства возложены на Учреждение (в доходном договоре);*

5.1.5. согласование проекта договора, с должностными лицами Учреждения, на которых возложена функция согласования данного вида договоров;

5.1.6. согласование проекта договора с контрагентом;

5.1.7. предоставление готового договора, в прошитом виде на подпись сторонам.

5.2. Существенными условиями договоров, в которых Учреждение привлекает третьих лиц для исполнения принятых обязательств (Субподрядные договоры) являются:

5.2.1. предмет договора, с указанием вида работ/услуг;

5.2.2. стоимость выполнения работ/услуг по договору, с указанием цены выполнения единицы работ/услуг и объемов работ/услуг;

5.2.3. порядок и сроки оплаты работ/услуг;

5.2.4. сроки выполнения работ/услуг;

5.2.5. срок действия договора.

5.3. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

5.3.1. руководитель структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предмет заключаемого договора;

5.3.2. должностное лицо, подписавшее договор.

6. Порядок согласования проектов договоров, заключаемых в Учреждении

6.1. Проекты договоров, заключаемых в Учреждении, подлежат обязательному согласованию.

6.2. Проекты договоров, заключаемые филиалами, согласовываются следующими должностными лицами:

6.2.1. руководителем структурного подразделения к сфере деятельности, которого относится предмет заключаемого договора;

6.2.2. главным бухгалтером филиала;

6.2.3. иными должностными лицами филиала или Учреждения, на которых возложена функция согласования данного вида договоров.

6.3. Проекты договоров, заключаемые производственными отделами Экологического управления, в том числе лабораторных центров Московской области, согласовываются следующими должностными лицами:

6.3.1. руководителем структурного подразделения к сфере деятельности которого относится предмет заключаемого договора;

6.3.2. иными должностными лицами, на которых возложена функция согласования данного вида договоров.

6.4. Проекты договоров, не относящиеся к договорам, указанным в п.6.2. и 6.3. Положения, согласовываются следующими должностными лицами:

6.4.1. руководителем структурного подразделения к сфере деятельности которого относится предмет заключаемого договора;

6.4.2. начальником договорного отдела или лица его замещающего;

6.4.3. главным бухгалтером Учреждения или лица его замещающего;

6.4.4. руководителем контрактной службы или лица его замещающего;

6.4.5. юрисконсультom или лица его замещающего;

6.4.6. иными должностными лицами, на которых возложена функция согласования договоров.

6.5. В случае отсутствия кого-либо из указанных лиц, директор или иное лицо, подписывающее договор может подписать без согласования или передать на согласование иному работнику соответствующего структурного подразделения.

6.6. Должностные лица, выполняющие функции согласования, проверяют проект договора на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Учреждения и обеспечивают защиту интересов Учреждения.

6.7. Руководитель структурного подразделения к сфере деятельности, которого относится предмет заключаемого договора проверяет и несет ответственность за исполнение хозяйственной операции, указанной в предмете договора, с соблюдением всех условий договора.

6.8. Главный бухгалтер проверяет реквизиты, вопросы налогообложения, документооборота, порядок взаиморасчетов, указанные в договоре, и исключает риски в отношении финансово неблагоприятных последствий для Учреждения.

6.9. Начальник договорного отдела проверяет полученный от контрагента пакет документов на благонадежность контрагента; в проектах договоров, представленных на согласование, исключает все условия, которые могут привести к ущемлению прав и законных интересов Учреждения, дополняет положениями в пользу Учреждения.

6.10. Руководитель контрактной службы осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контроль обоснованности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); проверяет соответствие положениям законодательства о закупках товаров, работ, услуг.

6.11. Юрисконсульт осуществляет проверку проекта договора на соответствие действующему законодательству и соблюдения прав Учреждения в полном объеме.

6.12. Если договор не соответствует положениям действующего законодательства Российской Федерации, ущемляет права Учреждения либо после проверки документов, представленных контрагентом, есть основания сомневаться в его благонадежности, то должностное лицо, выявившее риски при заключении договора, указывает их на листе согласования.

6.13. Окончательное решение по заключению договора, с учетом рисков, выявленных согласующими должностными лицами, принимает директор Учреждения, руководитель филиала либо иное лицо, подписывающее договор.

6.14. Сроки рассмотрения и согласования проекта договора:

1 рабочий день - для исполнителя и должностных лиц Учреждения, на которых возложена функция согласования (кроме юрисконсульта);

2 рабочих дня - для юрисконсульта (с учетом оформления протокола разногласий, дополнительного соглашения к договору);

Срок рассмотрения договора приостанавливается в случае непредставления со стороны контрагента необходимых документов.

6.15. Не допускается внесение исполнителем правок (изменений, дополнений) в проект договора после его согласования всеми согласующими должностными лицами (за исключением орфографических, пунктуационных ошибок).

7. Контроль исполнения договоров, заключаемых в Учреждении

7.1. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением заключенного договора осуществляется исполнителем и предусматривает проведение следующих мероприятий:

7.1.1. организацию сопровождения договора и контроль хода его исполнения, согласование возникших разногласий по договору с контрагентом и Контрактной службой;

7.1.2. проверку качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору;

7.1.3. контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов для отражения операций в бухгалтерском учете;

7.1.4. проверку сроков исполнения сторонами своих обязательств по договору;

7.1.5. проверку сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

7.1.6. составление проектов писем, уведомлений, проектов дополнительных соглашений и других документов к договору;

7.1.7. осуществление необходимых для документального оформления отношений по договору действий, таких как:

7.1.7.1. приемка товаров/работ/услуг по договору;

7.1.7.2. составление актов;

7.1.7.3. контроль за выставлением/получением счетов, счетов-фактур и другие;

7.1.8. обязательное предоставление по запросу контрактной службы необходимых сведений и документов в установленный срок;

7.1.9. досудебное урегулирование с контрагентом спорных вопросов и разногласий, возникающих в процессе исполнения договоров совместно с юрисконсультom;

7.1.10. осуществление своевременного информирования и передачи, в случае существенного нарушения контрагентами условий Договора, необходимых документов в контрактную службу и юрисконсульту, с целью принятия необходимых досудебных и судебных мер.

7.2. Документальным подтверждением исполнения обязательств

по договору могут быть: акты приемки-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг), товарные накладные, иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Исполнитель или ответственное за прием товара/работ/услуг структурное подразделение обязано в срок, установленный договором, в случае необходимости – с привлечением экспертов или работников контрактной службы, принять поставленные товары, результаты выполнения работ/оказания услуг либо подготовить мотивированный отказ от приемки товаров/работ/услуг. Для приемки товаров/работ/услуг может быть создана приемочная комиссия. В случае несвоевременного исполнения указанных выше обязательств ответственное за прием товара/работ/услуг подразделение готовит докладную записку на руководителя Учреждения с пояснением причин просрочки.

7.4. Копии документов, подтверждающих исполнение контрагентом обязательств по Договорам, направляются исполнителем или ответственным за прием товара/работ/услуг подразделением в электронном виде (в формате *pdf., обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности) в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания обеими сторонами в Контрактную службу, для размещения в ЕИС (иных информационных источниках, предусмотренных законодательством о закупках) в порядке, предусмотренном законодательством о закупках, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности для отражения в учете.

7.5. Исполнитель не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания обеими сторонами документов, подтверждающих исполнение контрагентом обязательств по договору составляет служебную записку на оплату, прикладывает к ней оригиналы документов, подтверждающих исполнение договора, последовательно согласовывает с руководителем структурного подразделения, в интересах которого исполнен договор, главным бухгалтером, директором Учреждения или руководителем филиала. Согласованную служебную записку с приложением документов, подтверждающих исполнение договора, исполнитель передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности для оплаты.

7.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании полученных документов регистрирует денежные обязательства по договорам и осуществляет оплату.

7.7. При невыполнении условий договора контрагентом, Учреждение вправе обратиться в суд.

7.8. Информацию о неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрагентами своих обязательств по договорам направляются исполнителем или контрактной службой юриконсульту, который оформляет

их надлежащим образом в соответствии с законодательством.

Руководитель структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предмет заключенного договора обязан представлять по запросу юрисконсульта все необходимые сведения и документы в установленный срок для проведения претензионной, исковой работы.

8. Учет и хранение договоров, заключаемых в Учреждении

8.1. Организация хранения договоров, заключаемых в Учреждении осуществляется руководителями структурных подразделений по месту их нахождения:

8.1.1 Руководителями филиалов, в части договоров (доходных и расходных), заключенных филиалом;

8.1.2. Руководителями производственных подразделений Экологического управления, в том числе лабораторных центров Московской области, в части доходных договоров, заключенных этими подразделениями;

8.1.3. Руководителем контрактной службы, в части договоров, заключенных на торговых площадках в течение сроков, предусмотренных законодательством;

8.1.4. Начальником договорного отдела, в части расходных договоров, не учтенных в п.8.1.3.

8.2. Организация учета доходных договоров осуществляется посредством единого программного продукта «1С Договоры» и регламентируется отдельным локальным актом, принятым в Учреждении.

8.3. Организация учета расходных договоров осуществляется в базе бухгалтерской программы «1С». В филиалах учет расходных договоров ведется бухгалтерией, в центральном аппарате – работниками договорного отдела.

8.4. Срок хранения договоров устанавливается в соответствии с утвержденной в Учреждении номенклатурой дел.

8.5. Места хранения договоров, не подлежащих передаче в архив, организуют должностные лица, указанные в п.8.1.

8.6. Организацию мест хранения договоров, переданных в архив осуществляет ответственный за содержание архива работник Учреждения.

9. Перечень документов, представляемых контрагентами для заключения договоров

9.1. Для заключения договора от контрагента требуются следующие документы:

9.1.1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем:

- заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства;

- заверенные им копии документов, содержащих сведения о банковском счете, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код (БИК).

9.1.2. Для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем:

- заверенная им копия страниц его паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства;

9.2. Если контрагент действует через своего представителя, то необходим оригинал доверенности с правом подписи.

9.3. В случае необходимости должностные лица, выполняющие функцию согласования договоров либо исполнитель может затребовать дополнительные документы.

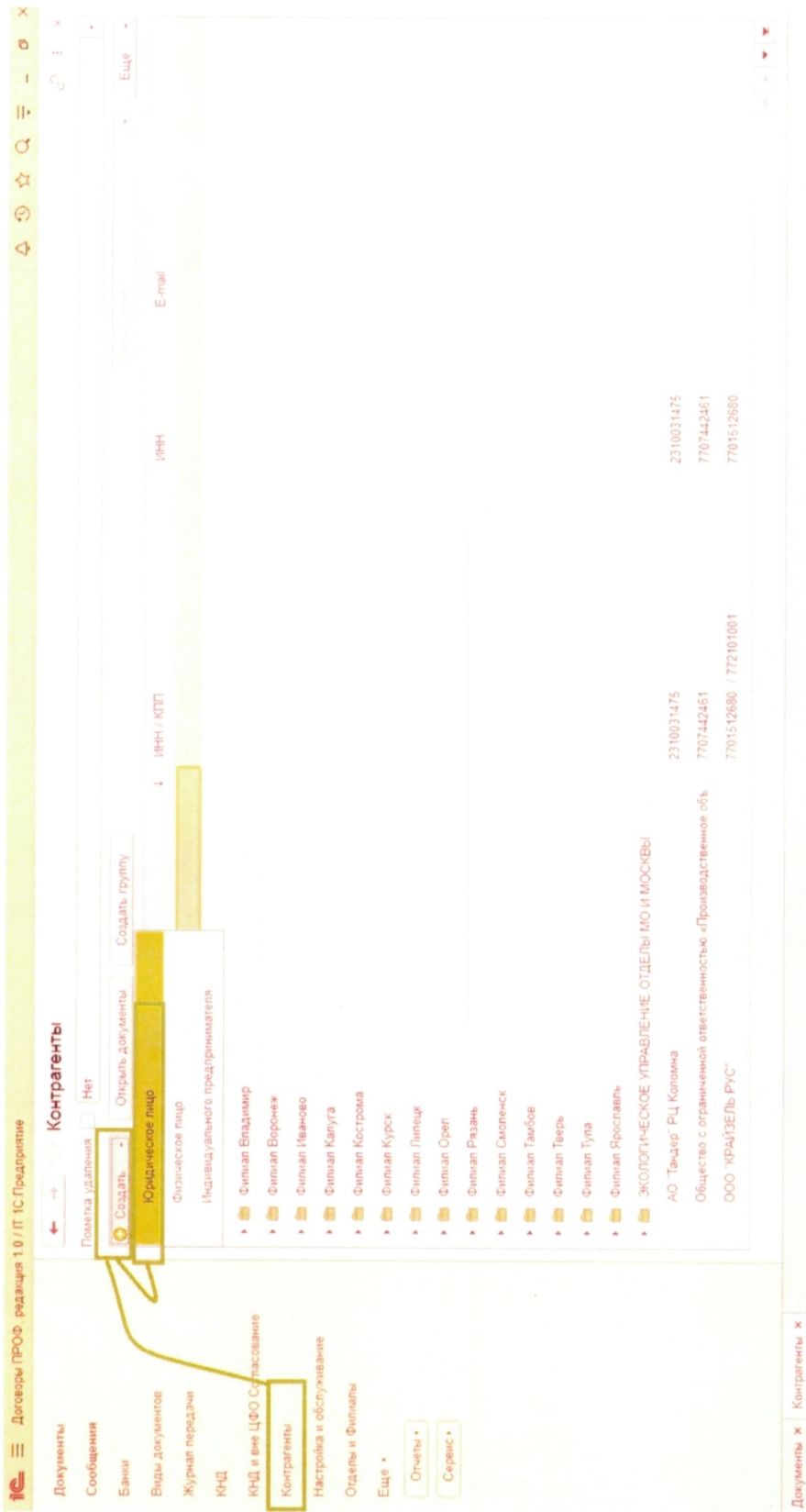
9.4. Передаваемые документы не должны содержать исправлений, зачеркиваний, помарок.

Регламент формирования договоров на выполнения работ/оказания услуг в рамках приносящей доход деятельности ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»

1. Создание контрагента

1.1 Нажимаем **Контрагенты**, затем нажимаем **Создать**, выбираем какого контрагента необходимо создать: Юридическое лицо, Физическое лицо или ИП. (Рисунок 1)

Рисунок 1



1.2 Заполнение контрагента осуществляется автоматически при вводе **ИНН** - заполняется сторона Контрагента, при вводе **БИК** - заполняется сторона банка, то, что выделено **оранжевым цветом** - заполняется вручную, после заполнения нажимаем **Записать и закрыть** (Рисунок 2)

Рисунок 2

Договоры ПРОФ. редакция 1.0 / Никитов 1С Предприятие

Юридическое лицо (создание)

Записать и закрыть Создать документ Открыть для печати

Сокращенное наименование

ИНН КПП

Полное наименование

В лице

Должность, дата подписания документа

Действующего на основании

Срок полномочий

Должность подписывающего

Расшифровка подписи

Профиль группы

E-mail

Все реквизиты

Юр адрес

Факт Адрес

Юр адрес

Факт адрес

ОГРН

Бик

БИК

Р/С

Кор счет

Получатель платежа

Контактное лицо

Контактный номер

Документы x Контрагенты x Юридическое лицо (создание) x

2. Создание договора

2.1 Создать договор возможно 2-мя способами

Рисунок 3

1С ≡ Договоры ПРОФ, редакция 1.0 / Никитков 1С Предприятие

Документы	×	Контрагенты	×	Создание документа	×	Виды документов	×
-----------	---	-------------	---	--------------------	---	-----------------	---

Документы → Создать, или Виды документов → Создать (Рисунок 3)

Рисунок 3

1С ≡ Договоры ПРОФ, редакция 1.0 / Никитков 1С Предприятие

Документы	×	Контрагенты	×	Создание документа	×	Виды документов	×
-----------	---	-------------	---	--------------------	---	-----------------	---

2.2 Выбираем нужный шаблон договора и попадаем в раздел, где необходимо заполнить данные для договора, данные заполняются автоматически при вводе ИНН или при вводе наименования контрагента, не забываем ставить данные в ячейку **В пределах ЦФО (Рисунок 4)**

Рисунок 4

1С Меню Договоры ПРОФ. редакция 1.0 / Никитков ТС Предприятие

Документы
Сообщения
Банки
Виды документов
Журнал передачи
КНД
КНД и вне ЦФО Согласование
Контрагенты
Настройка и обслуживание
Отделы и филиалы
Еще
Отчеты
Сервис

← →

Контрагент

Юридическое лицо

ЛП-5

от 11.12.2021

по

Действует с

В пределах ЦФО

Процент

0

В пределах ЦФО

Добавить реквизит

В лице

На основании

Подпись

Далее >

< Назад

Согласовать КНД

Согласовать вне ЦФО

Документы

Контрагенты

Создание документа

Виды документов

Создание документа (1) ЛАБОРАТОРИЯ_02

Создание документа (1) ЛАБОРАТОРИЯ_02

2.5 В созданном договоре не забудьте заполнить примечание. Обратите внимание, что существует возможность отправить договор по почте, нажав

на кнопку

Отправить по почте

(Рисунок 6)

Рисунок 6

1

Договоры ПРОФ, редакция 1.0 / П 1С-Предприятие

Документы

Сообщения

Банки

Виды документов

Журнал передач

КНД

КНД и вне ЦФО

Согласование

Контрагенты

Настройка и обслуживание

Отделы и Филиалы

Еще •

Отчеты •

Сервис •

1) договор лаборатория Липецк с ООО "КРАЙЗЕЛЬ РУС" № ЛП-8 от 11.12.2021

Записать и закрыть

Отправить по почте

Передать контрагенту

Создать сообщение

Главное

Товары и услуги (1)

Согласование

Этапы

Поданные документы

Номер	ЛП-8	от	11.12.2021	
Контрагент	ООО "КРАЙЗЕЛЬ РУС"			
Действует с	11.12.2021	по	11.12.2021	
Сумма	1 416 00		руб	
Сумма без НДС	1 180 00		руб	
Сумма НДС	236 00		руб	
Процент	0			

Примечание

Закрывает

Внесение

Ответственный

ПТ

Профиль группы

В пределах ЦФО

Добавить реквизит

Лаборатория

Счет Липецк

шаблон акта выполненных работ лаборатория

Документы ×

1) договор_лаборатория_Липецк с ООО "КРАЙЗЕЛЬ РУС" № ЛП-8 от 11.12.2021 ×

3.Согласование КНД

3.1 Если ваш контрагент совпадает с датой проверки из списка КНД, то вы увидите надпись:

7)

Рисунок 7

Договоры ПРОФ. редакция 1.0 / Белгород 1С Предприятие

Документы
Сообщения
Банки
Виды документов
Журнал передач
КНД
Контрагенты
Отделы и Филиалы
Отчеты
Профили групп пользователей
Еще
Отчеты

← → Создание документа (Договор на оказание услуг Белгород) *

N	Товар	услуга	Количество	Ед	Цена	Скидка	% НДС	Сумма НДС
	Все товары и услуги							
	Токсичность по изменению оптической плотности культуры водоросли хлорелла							
	Трихлорэтилен							
	Удельная электропроводимость	содержание температура						
	Услуги в области природоохранного законодательства							
	Услуги по проведению экологического мониторинга							
	Фенолы							
	Фенолы (летучие)							
	Формальдегид							
	Фосфаты							
	Фосфор общий							
	Фториды							
	Химическое потребление кислорода (ХПК)							
	Хлор общий							
	Хлор остаточный свободный							
	Хлориды							

Вам нужно нажать на согласовать КНД

Не удалось записать Договор на оказание услуг Белгород с ООО ТРАДИМТОН № 65165163 от 01.01.2021 (Документ)

OK

← Назад Далее > Согласовать КНД Согласовать вне ЦФО Запрос на согласование отсутствует

Сообщения:

← Контрагент присутствует в реестре КНД. Срок проверки 09 2021

Документы × КНД × Создание документа (Договор на оказание услуг Белгород) * ×

3.2 При появлении надписи о том, что контрагент присутствует в реестре КНД, необходимо нажать на кнопку: **направить Служебную записку ответственному лицу в ЦА, в случае согласования в базе отображится надпись: **Согласован.** (Рисунок 8)**

Рисунок 8

Документы

Сообщения

Бланки

Виды документов

Журнал передачи

КНД

Контрагенты

Отделы и филиалы

Отчеты

Профили групп пользователей

Еще •

Отчеты •

1С

Договоры ПРОФ. редакция 1.0 / Белгород 1С Предприятие

← →

Создание документа (Договор на оказание услуг Белгород) *

Товары и услуги

N	Товар услуга	Количество	Ед	Цена	Склад	% НДС	Сумма НДС
Ваша служебную записку в ЦА согласовали!							

Далее >

Согласовать КНД

Согласовать вне ЦФО

Согласован

Согласовать КНД

Согласован

Документы ×

КНД ×

Создание документа (Договор на оказание услуг Белгород) * ×

Все товары и услуги

Токсичность (острое и хроническое токсичное действие) на водоросли

Токсичность (острое и хроническое токсичное действие) на церидафини

Токсичность по изменению оптической плотности культуры водоросли хлорелла

Трихлорэтилен

Удельная электропроводимость сопесодержание температура

Услуги в области природоохранного законодательства

Услуги по проведению экологического мониторинга

Фенолы

Фенолы (летучие)

Формальдегид

Фосфаты

Фосфор общий

Фториды

Химическое потребление кислорода (ХПК)

Хлор общий

Хлор остаточный свободный

Хлориды

1. Согласование Вне ЦФО

- 4.1 Для активации поля **Вне ЦФО** и добавления нужной информации необходимо согласование. Процедура согласования такая же, как и в пункте 3.2. (Рисунок 9).

Рисунок 9

ТС Предприятие

Договоры ПРОФ редакция 1.0 / Белгород ТС Предприятие

← →

Создание документа (Договор на оказание услуг Белгород)

Контрагент: ООО ТИЗОВИМЕ

Номер: 65165165 от 11.12.2021

Юридическое лицо: 2625027560

Действует с: [] по: []

Вне ЦФО: []

Подпись: []

Процент: 0

В пределах ЦФО: []

Вне ЦФО: []

Добавить раздел: []

Если вам нужно внести данные в пункт Вне ЦФО, согласуйте с ЦА

Далее >

Назад

Создание документа (Договор на оказание услуг Белгород) * ж Создание документа (Договор на оказание услуг Белгород) ж

5. Отчет

5.1 Отчет по договорам можно сформировать по нужной вам дате, задав и выбрав нужный период. (Рисунок 11).

Рисунок 11

Документы

Сообщения

Банки

Виды документов

Журнал передач

КНД

Контрагенты

Отделы и Филиалы

Отчеты

Профиль групп пользователей

Еще

Отчеты

Договоры ПРОФ, редакция 1.0 / Белгород ТС Предприятие

Документы (Список документов (подробно))

Сформировать

Выбрать вариант

Настройки

Период

Этот год

Список документов

Параметры Период 01.01.2021 - 31.12.2021

№	Документ	п/п	Сумма	От
1	Договор на оказание услуг Белгород Постоплата		1 201 216 00 Бел	
2	Договор на оказание услуг Белгород Постоплата		13 200 000 00 Бел	
3	Поквартальный Белгород		1 818 72 Бел	
4	Доп соглашение на изменение условий Белгород		13 200 000 00 Бел	
5	Доп соглашение на изменение условий Белгород		13 262 856 54 Бел	
6	Доп соглашение на изменение условий Белгород		14 457 142 20 Бел	
7	Договор на оказание услуг Белгород Постоплата		2 760 000 00 Бел	
8	Договор на оказание услуг Белгород Постоплата		600 000 00 Бел	
9	Поквартальный Белгород		13 920 59 Бел	
10	Договор на оказание услуг Белгород Постоплата		215 052 00 Бел	
11	Договор на оказание услуг Белгород Постоплата		140 400 00 Бел	
12	Договор на оказание услуг Белгород Постоплата		147 600 00 Бел	
13	Договор на оказание услуг Белгород		27 504 00 Бел	
14	Договор на оказание услуг Белгород			

Выберите период

31.01.2021

31.12.2021

Отобразить период

Прошлый год

С начала этого года

Этот год

До конца этого года

Следующий год

День

Неделя

Декада

Месяц

Квартал

Полугодие

Год

Прочее

Отмена

Выборать

Показать произвольный период

Документы

КНД

Создание документа (Договор на оказа

Создание документа (Договор на оказа

Контрагенты

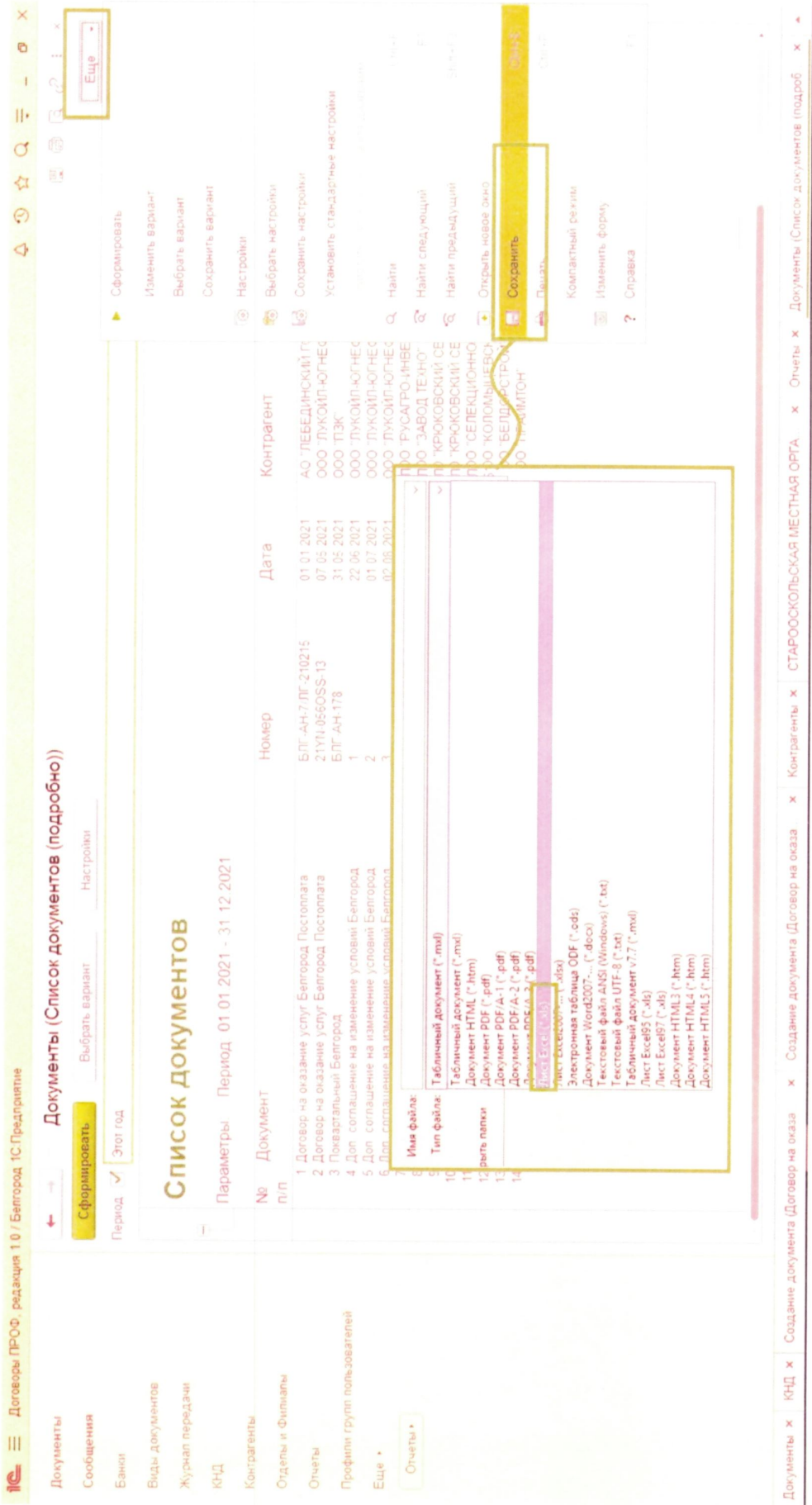
СТАРООСКОЛЬСКАЯ МЕСТНАЯ ОРГА

Отчеты

Документы (Список документов (подроб

5.2 Сформированный отчет можно выгрузить в нужном формате из выпадающего списка, или например, в Excel. (Рисунок 12)

Рисунок 12



6. Привлечение

6.1 При необходимости привлечения услуг у коллег (Отдела или Филиала), которых у вас нет, нажмите на кнопку **Привлечение** . Процедура согласования такая же, как и в пункте 3.2. (Рисунок 8).

Рисунок 13

Документы

Сообщения

Банки

Виды документов

Журнал передач

КНД

КНД и вне ЦФО

Согласование

Контрагенты

Настройка и обслуживание

Отделы и Филиалы

Еще •

Отчеты •

Сервис •

Договоры ПРОФ. редакция 1.0 / П / ПС Предприятие

Создание документа (2)ЛАБОРАТОРИЯ_Годовой_02)*

Товары и услуги

N	Товар, услуга	Количество	Ед	Цена	Склада	% НДС	Сумма НДС
1	Химический анализ п...	1 000				20%	
2	Химический анализ п	1 000				20%	
3	Химическое потребление	1 000	шт	1 644.00		20%	274.00
4	Химический анализ т	1 000				20%	

Все товары и услуги

Фториды

хим. анализ поверхностных вод

хим. анализ подземных вод

хим. анализ сточных вод

химический анализ дистиллированной воды

химический анализ питьевой воды

химический анализ почв под строительство

химический анализ проб ливневых вод

химический анализ проб сточных вод и определ. эффективности

химический анализ технической воды

химический анализ технической воды (выбирать этот вид с 2019)

химическое потребление кислорода (ХПК)

Экологическое сопровождение объекта

Экологическое сопровождение хозяйственной деятельности предприятия (длп, ХКБ)

Экспертиза проектной документации

Экспертная и иные виды оценок условий труда (факторы рабочей среды и трудовой процесс)

Энергетико-химические измерения

274.00

Позволяющие

нажать

Назад

Далее >

Согласовать КНД

Согласовать вне ЦФО

Документы × Создание документа × КНД и вне ЦФО

Согласование × Создание документа (2)ЛАБОРАТОРИЯ_Годовой_02)* ×

ДОГОВОР № ____

(Рекомендуемая форма)

Дата заключения договора

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с одной стороны, и ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО», именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ», заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем - «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И СТОИМОСТЬ РАБОТ

1.1. Заказчик поручает выполнить и обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя выполнение следующих работ в соответствии с Техническим заданием, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1):

№	Наименование работ	Сроки выполнения работ	Объем работ	Цена единицы работ без НДС, руб.	Сумма, без НДС, руб.
1	Наименование вида работ (этапов работ), в соответствии с Техническим заданием				

1.2. Полная стоимость работ по договору (цена договора) без НДС руб.
составляет

НДС 20% руб.

1.3. ВСЕГО, с учетом НДС руб.

Сумма прописью

2. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РАБОТ.

2.1. Стоимость работы по договору определяется Сметой на выполнение работ (Приложение 2) и согласуется Сторонами путем подписания.

2.2. Общая стоимость работ по Договору (цена Договора) составляет _____ руб. (сумма прописью), в т. ч. НДС 20% - _____ руб. (сумма прописью).

2.3. Стоимость работ, определенная на момент заключения Договора, может быть изменена при изменении объема работ. Стороны согласуют изменение стоимости работ по Договору путем подписания дополнительного соглашения об изменении стоимости работ.

2.4. Расчеты по Договору производятся путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Заказчик перечисляет Исполнителю оплату в размере ____% (прописью) от общей

стоимости работ, указанной в пункте 2.2. Договора, на основании счета Исполнителя в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора.

Окончательный расчет по договору производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ на основании, выставленного Исполнителем счета на оплату.

2.6. В случае изменения стоимости работ по Договору или этапам, предусмотренным Договором, окончательный расчет по Договору или этапам работ производится в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Сторонами акта о сдаче-приемке выполненных работ.

2.7. В случаях необходимости получения дополнительной информации или проведения не предусмотренных Договором согласований, дополнительные затраты на получение от третьих лиц требуемой информации для выполнения работы по настоящему Договору, а также затраты на дополнительные согласования с третьими лицами (контролирующими органами, организациями и ведомствами, получение справок и т.п.), относятся на Заказчика.

3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ И ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Исполнитель приступает к выполнению работ в срок 10 (десять) рабочих дней с момента получения денежных средств, указанных в п.2.5. Договора, и необходимых для выполнения работы исходных данных от Заказчика.

3.2. При несвоевременной передаче Исполнителю необходимых исходных данных для работы сроки выполнения работ продлеваются на количество дней задержки передачи необходимых исходных данных.

3.3. Передача исходных данных необходимых для выполнения этапов работ фиксируется составлением описи исходных данных. При необходимости получения дополнительных исходных данных по требованию третьих лиц (контролирующих органов, организаций и ведомств) от Заказчика, Исполнитель дополнительно запрашивает такие данные, передача также фиксируется описью передачи дополнительных исходных данных. В данном случае Исполнитель не несет ответственности за сроки выполнения работ в связи с тем, то не может предвидеть оперативность предоставления таких данных от Заказчика.

3.4. Заказчик обязан в течение 3 (трех) дней с момента получения результатов работы по Договору или этапам работ предоставить Исполнителю подписанный Заказчиком акт сдачи-приемки работы или мотивированный отказ с перечнем недоработок, подлежащих устранению. В случае, если Заказчик в течение 3 (трех) дней не предоставит Исполнителю Акт сдачи-приемки работы или мотивированный отказ с перечнем доработок, подлежащих устранению, работа считается принятой Заказчиком.

3.5. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки выполненных работ, Стороны в течение 5 (пяти) дней с момента получения Исполнителем от Заказчика мотивированного отказа, составляют двусторонний Акт с указанием недоработок и сроков их устранения.

3.6. Исполнитель осуществляет доработки в соответствии с Актом, указанным в п.3.5. Договора, за свой счет при условии, что они не выходят за рамки содержания работы в целом. Передача результатов работы и повторная сдача - приемка работы после устранения недостатков осуществляется Сторонами в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приемки работы, указанном в п. 3.4. Договора.

3.7. В срок исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору не входит срок, необходимый на согласование и получение разрешительных документов, а также на устранение замечаний государственных органов к результату работ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. Оплатить стоимость работ по Договору в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Договором. Обязательства по оплате считаются исполненными Заказчиком с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.1.2. Передать Исполнителю исходные данные, необходимые для выполнения работ по Договору, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания Договора. В случае необходимости предоставления дополнительных или уточненных имеющихся исходных данных, Заказчик предоставляет Исполнителю такие данные в согласованные с Исполнителем сроки, при этом срок выполнения работ продляется на количество дней, необходимый Заказчику для предоставления таких данных.

4.1.3. Обеспечить доступ Исполнителя на объект Заказчика, доступ к производственным подразделениям, системам и установкам Заказчика, в том числе и в случае необходимости проверки и уточнения материалов, представленных Исполнителем.

4.1.4. Оплатить Исполнителю расходы, понесенные им в соответствии с п. 2.7., Договора, в течение 3 (трех) банковских дней с момента выставления счета Исполнителем.

4.1.5. Уведомить Исполнителя при изменении наименования организации, юридического или фактического адреса, банковских реквизитов и контактных данных.

4.2. Исполнитель обязан:

4.2.1. Выполнить работу качественно и передать результаты работы Заказчику в предусмотренные Договором сроки.

4.2.2. Уведомить Заказчика при изменении наименования организации, юридического или фактического адреса, банковских реквизитов, и контактных данных.

4.2.3. Выставить счет-фактуру за выполненные услуги согласно нормам действующего законодательства.

4.2.4. Представить в Федеральную службу по аккредитации или иные государственные органы сведения о результатах работ в объеме и сроки, предусмотренные действующим в Российской Федерации законодательством.

4.3. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц к выполнению работ по настоящему Договору без согласования с Заказчиком, обеспечив в этом случае соблюдение третьими лицами всех требований по Договору.

4.4. Любая из сторон вправе потребовать проведения сверки взаиморасчетов по настоящему Договору. При этом другая сторона обязана подписать направленный ей акт сверки взаиморасчетов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения или направить мотивированные разногласия по акту другой стороне.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Стороны могут в любое время расторгнуть Договор по соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме.

5.2. Заказчик может расторгнуть Договор досрочно с письменным уведомлением Исполнителя за 10 (десять) дней до даты предполагаемого расторжения Договора, в случае нарушения Исполнителем п.4.2.1.

5.3. При одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора по причинам, не являющимся следствием недобросовестного исполнения своих обязательств по Договору Исполнителем, сумма, уплаченная Заказчиком по Договору, Заказчику не возвращается и засчитывается в счет фактически выполненных работ.

5.4. Исполнитель вправе расторгнуть Договор досрочно с письменным уведомлением Заказчика за 10 (десять) дней до даты предполагаемого расторжения Договора в случае нарушения Заказчиком п. 2.5 Договора, неоднократного нарушения п. 4.1.3. Договора либо просрочки исполнения п. 4.1.2. Договора более, чем на 1 месяц.

5.5. В случае досрочного расторжения Договора Исполнителем на основании п. 5.4. Договора Заказчик не имеет права требовать от Исполнителя возмещения ущерба, убытков, включая упущенную выгоду, в связи с расторжением Договора. Предоплата при этом не возвращается и засчитывается в счет фактически выполненных работ.

5.6. В связи с тем, что одним из основных видов деятельности Исполнителя является экспертное сопровождение рамках обеспечения федерального государственного экологического надзора, Исполнитель может быть привлечен в качестве экспертной организации к проведению внеплановых (плановых) проверок Заказчика. При наступлении

указанных обстоятельств, учитывая положения п.6, ст. 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Исполнитель направляет Заказчику уведомление о расторжении Договора с приложением копии уведомления о привлечении его к проверке, акты фактического выполнения работ на дату расторжения Договора, акт сверки взаиморасчетов и Соглашение о расторжении, подписанное, со своей стороны.

Дата получения Заказчиком указанного пакета является датой досрочного расторжения Договора (факсимильная и электронная передача данных признаётся надлежащим уведомлением). Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней рассмотреть акты, провести расчет и передать Исполнителю согласованный Акт сверки взаиморасчетов, а также подписать со своей стороны экземпляр Соглашения о расторжении Договора.

В последствии стороны вправе заключить новый договор.

5.7. Все изменения и дополнения к Договору действительны только при условии согласования Сторонами и оформлении в письменной форме.

5.8. Изменения в законодательстве после подписания настоящего Договора не изменяют условий настоящего Договора, если только эти изменения не носят характера прямых предписаний изменить или расторгнуть Договор.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. За просрочку платежа, предусмотренного п. 2.5., 2.7., настоящего Договора, Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,1 % от стоимости работ по договору за каждый день просрочки.

6.2. За неисполнение работ по настоящему Договору Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 0,1 % от стоимости работ за каждый день просрочки.

6.3. Ответственность Сторон, предусмотренная п. 6.1. и 6.2. настоящего Договора, может быть применена лишь на основе претензии добросовестной Стороны, заявленной в письменной форме, либо в судебном порядке.

6.4. При просрочке исполнения обязательства, предусмотренного п. 5.6. Заказчик уплачивает Исполнителю штраф в размере 10 000 рублей за каждый календарный день просрочки.

6.4. Все споры и разногласия, возникающие в результате исполнения настоящего Договора, должны быть урегулированы путем переговоров между Сторонами.

6.5. При не достижении соглашения между Сторонами споры и разногласия рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г. Москвы.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Ни одна из Сторон по настоящему Договору не может без предварительного письменного согласия другой Стороны разглашать третьим лицам и/или опубликовывать и/или допускать опубликование информации, которая была предоставлена одной из Сторон в связи с оказанием Услуг по настоящему Договору, либо стала известна одной из Сторон в силу исполнения обязательств по настоящему Договору, либо была правомерно создана одной из Сторон в силу исполнения обязательств по настоящему Договору. Для целей настоящего пункта под информацией понимается информация о Сторонах и условиях настоящего Договора, о формах и методах выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, об отношениях Сторон в ходе выполнения обязательств по настоящему Договору, а также информация о состоянии финансово-хозяйственной деятельности или имущества любой из Сторон.

7.2. Принятые Заказчиком и Исполнителем обязательства по соблюдению конфиденциальности или неиспользованию информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, не распространяются на общедоступную информацию или информацию, которая становится известна третьим сторонам не по вине Стороны, получившей соответствующую информацию.

7.3. Обязательства по обеспечению конфиденциальности информации, предусмотренные настоящим Договором, не распространяются на предоставление информации

государственным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители и аффилированные лица при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

8.2. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 8.1 Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления сторона, в адрес которой оно направлено, в течение пяти календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

8.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления стороной уведомления, указанного в п. 8.2 Договора, до момента получения ею ответа.

8.4. Если подтвердилось нарушение другой стороной обязательств, указанных в п. 8.1 Договора, либо не был получен ответ на уведомление, сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, возникших после заключения настоящего Договора, а также объективно препятствующих полному или частичному выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, включая, но не ограничиваясь перечисленным: войны, военные действия любого характера, блокады, забастовки, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запрет компетентных государственных органов на действия Сторон или существенные изменения в законодательстве, затрагивающие условия или порядок исполнения Договора. Срок исполнения Сторонами договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

9.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору в силу вышеуказанных причин, должна без промедления письменно известить об этом другую Сторону в течение 3-х дней с момента наступления таких обстоятельств. Доказательством указанных в извещении фактов должны служить документы, выдаваемые компетентными государственными органами, расположенными по месту нахождения Стороны Договора, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору. Допускается извещение по факсимильной связи с обратным уведомлением о получении сообщения.

9.3. Не извещение или несвоевременное извещение другой Стороны в порядке п.9.2. настоящего Договора, влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

10. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

10.2. Срок действия Договора устанавливается с момента подписания Договора Сторонами до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств, в том числе до завершения взаиморасчетов Сторон.

10.3. Все приложения, соглашения и договоренности, подписанные и достигнутые в период подготовки Договора, при заключении Договора признаются утратившими силу.

10.4. В случае реорганизации одной из Сторон как юридического лица, все права и обязательства по Договору переходят к правопреемнику реорганизованной Стороны. В случае ликвидации одной из Сторон все определенные настоящим Договором обязательства должны быть удовлетворены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Подписывая настоящий Договор Заказчик уведомлен должным образом и дает согласие на представление Исполнителем в Федеральную службу по аккредитации или иные государственные органы сведений о результатах работ в объеме и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, подписан уполномоченными лицами, скреплен печатями сторон, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.7. Все приложения к настоящему Договору, оформленные надлежащим образом, являются его неотъемлемой частью.

10.8. Во всем ином, что прямо не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Техническое задание на выполнение работ (на ____ листах);
2. Смета на выполнение работ (на ____ листах).

12. АДРЕС, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ

ЗАКАЗЧИК:

Сокращенное наименование контрагента

Юр. адрес:

ИНН: _____ КПП: _____

Банк:

Р/с:

К/с:

БИК: _____ Тел.:

Должность подписанта со стороны Заказчика

ФИО

« _____ » _____ 20__ г

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Сокращенное наименование контрагента

Юр. адрес: _____

ИНН: _____ КПП

Банк:

Р/с: _____ Л/с:

К/с:

БИК: _____ Тел.:

Должность подписанта со стороны Исполнителя

ФИО

« _____ » _____ 20__ г

к Договору от _____ № _____

Техническое задание на выполнение работ

Наименование и адрес объекта			
Наименование вида работ			
Срок предоставления Заказчиком исходных данных			
Содержание работ с указанием объемов (для КХА – наименование показателей), при необходимости определение этапов работ	Объемы работ	Сроки выполнения работ	Наименование аккредитованного лица, выполняющего работы
1 этап			
2 этап			

ЗАКАЗЧИК:

Сокращенное наименование контрагента

Юр. адрес:

ИНН: _____ КПП: _____

Банк:

Р/с:

К/с:

БИК: _____ Тел.:

Должность подписанта со стороны Заказчика

ФИО

« _____ » _____ 20__ г

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Сокращенное наименование контрагента

Юр.адрес: 1

ИНН: _____ КПП

Банк:

Р/с: Л/с:

К/с:

БИК: _____ Тел.:

Должность подписанта со стороны Исполнителя

ФИО

« _____ » _____ 20__ г

к Договору от _____ № _____

Смета на выполнение работ

№ п/п	Наименование работ (услуг), ингредиента	Кол- во	Цена (без НДС), руб.	Стоимость работ (без НДС), руб.	Коэффициен- ты, учитывающ ие условия выполнения работ; объем серии	Стоимость работ (без НДС) с учетом коэффициентов, руб.
1						
2						
3						
ИТОГО:						0,00
НДС 20%:						0,00
СУММА С НДС:						0,00
Скидка						0,00
СУММА С УЧЕТОМ СКИДКИ:						0,00

ЗАКАЗЧИК:

Сокращенное наименование контрагента

Юр. адрес:

ИНН: _____ КПП: _____

Банк:

Р/с:

К/с:

БИК: _____ Тел.:

Должность подписанта со стороны Заказчика

ФИО

« _____ » _____ 20__ г

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Сокращенное наименование контрагента

Юр.адрес: 1

ИНН: _____ КПП

Банк:

Р/с: _____ Л/с:

К/с:

БИК: _____ Тел.:

Должность подписанта со стороны Исполнителя

ФИО

« _____ » _____ 20__ г