

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

27.02.2025

71

**Об утверждении
Положения о договорной работе**

В целях производственной необходимости установления единообразного порядка подготовки, согласования, заключения, учета, регистрации, хранения и контроля за исполнением гражданско-правовых договоров Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Центральному федеральному округу» (далее-ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»-Учреждение) и руководствуясь главами: 27, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о договорной работе ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» с 01 марта 2025 г. (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу приказ от 24.12.2021 № 691 «Об утверждении Положения о договорной работе».
3. Руководителю Контрактной службы Вельмейкину П.В., начальнику отдела методического и научно-технического сопровождения Болдыреву Р.Д., руководителям филиалов в срок до 01 апреля 2025 г. обеспечить ведение договорной работы ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» на основании нового Положения о договорной работе.
4. Руководителям структурных подразделений ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО», руководителям филиалов, начальникам Лабораторных центров Учреждения организовать договорную работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и новым Положением о договорной работе.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа, оставляю за собой.

Директор



А.М. Аушев



Приложение №1
УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»

А.М. Аушев

от 24.01.2015

**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) и его Филиалов (далее – Филиал). Положение устанавливает порядок составления, заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее – проект договора, договор, контракт).

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

«ЦПАТИ ПО ЦФО»» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

2. Понятия и условия договора

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

2.2. К договорам применяются правила о двух- и многосторонних сделках, предусмотренные Гражданским Кодексом Российской Федерации.

2.3. К обязательствам, возникшим из договора, применяются общие положения об обстоятельствах, если иное не предусмотрено Гражданским Кодексом Российской Федерации.

2.4. Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

2.5. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.6. Существенными условиями в договоре являются: предмет договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

3. Основные требования к оформлению договоров

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

3.2. Заключаемые договоры должны соответствовать требованиям законов Российской Федерации (далее РФ) и иных правовых актов РФ, действующих на момент их заключения.

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

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

а также иные работники в соответствии с должностными обязанностями и по согласованию с руководителями структурных подразделений.

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

3.6. Договоры заключаются в простой письменной и электронной форме. Законом РФ, иными правовыми актами и соглашением сторон могут устанавливаться дополнительные требования, которым должна соответствовать форма сделки и предусматриваться последствия несоблюдения этих требований, в том числе соразмерности ответственности сторон за нарушение условий договора.

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом РФ, иными правовыми актами РФ или соглашением сторон.

3.7. Нотариальное удостоверение сделок обязательно в случаях:

3.7.1 указанных в законе;

3.7.2 предусмотренных соглашением сторон, если по закону РФ для сделок данного вида это потребовалось.

3.8. В случаях, если законом РФ предусмотрена государственная регистрация сделок, правовые последствия сделки наступают после ее регистрации.

3.9. Договор должен содержать следующие сведения:

3.9.1. Преамбула (или вводная часть): фактическая дата заключения договора, подписанная последним контрагентом, место заключения договора, полное наименование контрагента, под которым он зарегистрирован в ЕГРЮЛ (или ЕГРИП), Ф.И.О. физического лица, а также сокращенное наименование сторон по договору («Заказчик», «Покупатель»), должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указание на их полномочия при подписании договора.

3.9.2. В договоре в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

3.9.2.1 предмет договора;

3.9.2.2 сроки исполнения обязательств;

3.9.2.3 права и обязанности сторон;

3.9.2.4 цена договора, порядок ее определения (может отражаться в тексте договора, либо в соответствующем приложении к договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного договора);

3.9.2.5 порядок расчетов;

- 3.9.2.6 ответственность за неисполнение обязательств;
- 3.9.2.7 срок действия договора;
- 3.9.2.8 порядок урегулирования и разрешения споров;
- 3.9.2.9 юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;
- 3.9.2.10 изменение, расторжение и прекращение договора;
- 3.9.2.11 конфиденциальность;
- 3.9.2.12 антикоррупционная оговорка;
- 3.9.2.13 обстоятельства непреодолимой силы;
- 3.9.2.14 подписи сторон
- 3.9.2.15 иные существенные условия, названные в законе или иных правовых актах, как существенные или необходимые для договоров данного вида.

3.9.3. В условия договора могут быть включены и иные условия, которые стороны договора считают необходимым внести.

3.9.4. В договоре также необходимо прописать, если есть в этом необходимость, условие о первичных бухгалтерских документах: счет, счет-фактура, акт выполненных работ. Дата счета законодательством не регламентируется. Счет-фактура и акт выполненных работ могут оформляться одной датой. Допустимо выставлять счет-фактуру после подписания акта выполненных работ в даты, отличные от даты первичного документа (акта). При этом разница в датах не должна превышать 5 (пять) календарных дней. Акт выполненных работ должен быть выписан непосредственно в момент совершения факта хозяйственной деятельности или сразу после (п.3, ст.9 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете»). На выставление счет-фактуры дается 5 (пять) дней с момента отгрузки продукции, оказания услуг, выполнения работ (п.3, ст.168 НК РФ).

4. Общие требования для заключения договоров ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»

4.1. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в Учреждение, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора либо договор, подписанный контрагентом.

4.2. Соответствующим структурным подразделением, в чьей компетентности находится исполнение по данному договору, осуществляется анализ договора на предмет целесообразности его заключения. При принятии руководством Учреждения положительного решения, проект договора передается для согласования в установленном порядке специалистам Учреждения.

4.3. С целью осуществления мероприятий по обеспечению правовой экспертизы ответственный за согласование договора в Учреждении запрашивает у контрагента и прилагает к договору следующие документы:

4.3.1 для юридических лиц (различных форм собственности) – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копии учредительных документов (устав, учредительный договор при наличии); копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе; копия доверенности, в случае, если договор подписан не руководителем; копии документов, разрешающих деятельность контрагента в данной области (лицензии) в случае установленном законом;

4.3.2 без образования юридического лица-предприниматель (ИП и иное) – копия паспорта по согласованию (первый лист с фото, регистрация по месту жительства); копия свидетельства о внесении записи в ЕГРИП; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4.3.3 для физических лиц- копия паспорта по согласованию (первый лист с фото, регистрация по месту жительства).

4.4. При повторном заключении договора в течение года, предоставление указанных документов, не требуется, за исключением случаев внесения изменений в вышеуказанные документы и паспортные данные.

4.5. При отсутствии вышеуказанных документов, в исключительных случаях, договор может быть согласован и подписан, но на момент оплаты по договору, документы должны быть предоставлены юрисконсульту Учреждения.

4.6. Вся отчетная документация, касающаяся гражданско-правовых отношений при заключении, исполнении договора направляется контрагенту сопроводительным письмом, если она направляется почтовым отправлением или передается нарочно с обязательным уведомлением или письменной отметкой о получении.

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

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

5.2. После принятия решения о заключении договора лицом, ответственным за заключение данного договора, назначается исполнитель на основании служебной записки инициатора, а Филиалах Учреждения исполнитель назначается на основании Приказа, в обязанности которого входит:

5.2.1 проверка наличия контрагента в плане контрольно-надзорных мероприятий Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

(Росприроднадзор);

5.2.2 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;

5.2.3 расчет стоимости работ (определение цены договора): расчет стоимости работ производится на основании утвержденного прейскуранта цен, действующего в Учреждении «Регламентом формирования цен»;

5.2.4 согласование проекта договора с контрагентом;

5.2.5 предоставление готового договора на подпись сторонам.

5.2.6 после подписания, оригинал договора, передается в бухгалтерию.

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

5.3.1 предмет договора, с указанием вида работ/услуг;

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

5.3.3 порядок и сроки оплаты работ/услуг;

5.3.4 сроки выполнения работ/услуг;

5.3.5 срок действия договора.

5.4. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

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

5.4.2 должностное лицо, подписавшее договор.

5.5. Руководитель контрактной службы представляет в финансово-экономическое управление информацию по договорам, заключенным путем проведения конкурентных процедур.

5.6. Руководитель структурного подразделения или иное лицо, подписавшее договор, содержащий обязательства Учреждения, обязан контролировать исполнение договора.

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

6.1. После принятия решения о заключении договора руководителем структурного подразделения, назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

6.1.1 составление проекта договора или рассмотрение проекта договора, поступившего от контрагента;

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

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

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

6.1.5 согласование проекта договора с контрагентом;

6.1.6 предоставление готового договора на подпись сторонам.

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

6.2.1 предмет договора, с указанием вида товара/работ/услуг;

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

6.2.3 порядок и сроки оплаты товара/работ/услуг;

6.2.4 сроки поставки товара/работ/услуг;

6.2.5 срок действия договора;

6.2.6. иные условия, необходимые для данного вида договора.

6.2.6.1. Для договора страхования:

6.2.6.1.1 об объекте страхования;

6.2.6.1.2 о характере страхового случая;

6.2.6.1.3 о размере страховой суммы;

6.2.6.1.4 о выгодоприобретателе;

6.2.6.1.5 о сроке действия договора.

6.2.6.2. Для договора аренды имущества:

6.2.6.2.1 об объекте аренды;

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

6.2.6.2.3 о размере арендной платы;

6.2.6.2.4 о сроках аренды имущества;

6.2.6.2.5 о сроке действия договора.

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

6.2.7. Указание страны происхождения товара (в случае поставки

товара).

6.3. Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:

6.3.1 руководитель структурного подразделения (руководитель Филиала, руководитель Центра по Московской области и иные руководители структурных подразделений), к сфере деятельности которого относится предмет заключаемого договора;

6.3.2 должностное лицо, подписавшее договор.

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

7.1. После принятия решения о заключении договора лицом, курирующим одно из подразделений ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО», назначается исполнитель, в обязанности которого входит:

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

7.1.3 получение у контрагента пакета документов для проверки надежности контрагента (копии доверенности, лицензии, учредительных документов);

7.1.4 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);*

7.1.5 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);*

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

7.1.7 согласование проекта договора с контрагентом;

7.1.8 предоставление готового договора на подпись сторонам.

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

- 7.2.1 предмет договора, с указанием вида работ/услуг;
 - 7.2.2 стоимость выполнения работ/услуг по договору, с указанием цены выполнения единицы работ/услуг и объемов работ/услуг;
 - 7.2.3 порядок и сроки оплаты работ/услуг;
 - 7.2.4 сроки выполнения работ/услуг;
 - 7.2.5. срок действия договора.
- 7.3 Ответственность за неблагоприятные последствия заключения договора несут:
- 7.3.1 руководитель структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предмет заключаемого договора;
 - 7.3.2 должностное лицо, подписавшее договор.
- 7.4. При составлении договора субподряда необходимо учитывать, что к нему применяется правило о договорах подряда и договор субподряда должен быть заключен в том же порядке, что и основной договор (срок оплаты, срок выполнения работ). Это также касается формы и содержания субподряда.

8. Порядок согласования проектов договоров, заключаемых в Учреждении

- 8.1. Проекты договоров, заключаемых в Учреждении, подлежат обязательному согласованию. Подписание договора, не прошедшего процедуру согласования, не допускается.
- 8.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:
- 8.2.1. Руководитель структурного подразделения.
 - 8.2.2. Начальник финансового отдела;
 - 8.2.3. Юрисконсульт;
 - 8.2.4. Руководитель контрактной службы;
 - 8.2.5. Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического управления
- 8.3. Общий срок рассмотрения проекта договора не может превышать трех рабочих дней. В исключительных случаях время согласования проекта договора может быть увеличено.
- 8.4. Согласование договоров Учреждения может происходить как в программе 1С бухгалтерия (расходные договора), Битрикс 24 (доходные договоры), ином программном продукте, применяемом в Учреждении, так и на бумажном носителе, составляя лист согласования к каждому договору в отдельности.
- 8.5. Отметка о согласовании договора в листе согласования включает в себя: личную подпись лица, дату согласования договора, контактный телефон.

8.6. Согласование договора Главным бухгалтером Учреждения заключается в проверке правильности использовании налогообложения, соответствие указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты, требованиям, которые предъявляются к Учреждению, как бюджетной организации. Проверяет правильность указанных банковских реквизитов Учреждения.

8.7. Руководитель финансового управления согласовывает источник финансирования, статью расходов бюджетной классификации, код вида расходов договора.

8.8. Юрисконсульт Учреждения проверяет правоустанавливающие документы контрагента (учредительные документы); документы на подтверждение полномочий контрагента для заключения договора; соответствие проекта договора действующему законодательству, в том числе в части возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов.

8.9. Руководитель контрактной службы проверяет соблюдение порядка заключения договора, соответствие нормам Положения о закупке товаров, работ, для нужд ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (иное в случае необходимости).

8.10. При наличии замечаний, проект договора направляется на доработку ответственному лицу структурного подразделения, который был инициатором утверждения данного договора.

8.11. После прохождения процедуры согласования, договор передается директору Учреждения на подпись.

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

8.12.1 руководителем филиала к сфере деятельности, которого относится предмет заключаемого договора;

8.12.2 заместителем руководителя филиала;

8.12.3 главным бухгалтером филиала;

8.12.4 иными должностными лицами филиала или Учреждения (Главным бухгалтером, юрисконсультом, руководителем контрактной службы) на которых возложена функция согласования данного вида договоров (при необходимости).

8.13. Проекты договоров, заключаемые структурными подразделениями Учреждения, в том числе лабораторными центрами Московской области, согласовываются следующими должностными лицами:

8.13.1 руководителем лабораторного центра, к сфере деятельности

которого относится предмет заключаемого договора;

8.13.2 иными должностными (Главным бухгалтером, юрисконсультom Учреждения), на которых возложена функция согласования данного вида договоров (при необходимости).

8.14. Проекты договоров, не относящиеся к договорам, указанным в п.6.2.6.1. и 6.2.6.2. Положения, согласовываются следующими должностными лицами:

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

8.14.2 главным бухгалтером Учреждения или лица его замещающего;

8.14.3 руководителем контрактной службы или лица его замещающего;

8.14.4 юрисконсультom или лица его замещающего;

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

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

8.16. Должностные лица, в пределах своих должностных обязанностей, выполняющие функции согласования, проверяют проект договора на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Учреждения и обеспечивают защиту интересов Учреждения в пределах законодательства РФ.

8.17. 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.

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

8.19. 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.

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

8.21. 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.

8.22. Окончательное решение по заключению договора, с учетом рисков, выявленных согласующими должностными лицами, принимает директор Учреждения, руководитель филиала, руководители лабораторных центров по Московской области либо иное лицо, подписывающее договор.

8.23. 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;

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

Срок ответа на исправление замечаний, направленных ответственным лицам за утверждение договора, составляет 3 (три) рабочих дня с момента направления замечаний.

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

9. Споры между сторонами по проектам договоров (преддоговорные споры)

9.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен в Учреждении в течение 3 (трех) рабочих дней специалистами Учреждения, которые принимали участие в разработке и согласовании договора.

9.2. Если представленные разногласия принимаются, то руководитель структурного подразделения готовит новый проект договора с учетом соответствующих предложений (замечаний).

9.3. Если предложения отклоняются, то руководитель структурного подразделения, согласовавший проект договора, в отношении которого возникли замечания передает проект договора контрагенту с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

10. Контроль за исполнением обязательств по Договорам Учреждения.

10.1. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением заключенного договора осуществляется руководителем структурного подразделения и предусматривает проведение следующих мероприятий:

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

10.1.2 проверку качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору;

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

10.1.4 проверку сроков исполнения сторонами своих обязательств по договору;

10.1.5 проверку сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

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

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

10.1.7.1. приемка товаров/работ/услуг по договору;

10.1.7.2. составление актов;

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

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

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

10.1.10. 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. Дебиторская задолженность считается просроченной на следующий день после окончания срока ее погашения.

10.2. Документальным подтверждением исполнения обязательств по договору могут быть: акты приемки-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг), товарные накладные, иные документы, предусмотренные договором, действующим законодательством РФ.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

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

10.8. 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.

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

10.10. Контроль за своевременной оплатой по доходным договорам, осуществляют начальники соответствующих структурных подразделений. В случае несвоевременной оплаты по доходным договорам, работник, в чьи должностные обязанности входит контроль за исполнением договоров, информирует начальника структурного подразделений об образовавшейся по договору задолженности.

10.11. Контроль за исполнением расходных договоров осуществляет ответственный исполнитель или лицо, инициирующее заключение договора, который контролирует:

- а) своевременность поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- б) качество и количество поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ;
- в) полноту и соответствие условиям договора выставляемых на оплату документов.

10.12. В случае возникновения спора по не выполнению условий договора, стороны проводят переговоры, а при их не урегулировании, спор разрешается в претензионном, либо в судебном порядке.

10.13. Поступившие от контрагентов претензии по исполнению договоров передаются ответственному исполнителю или лицу, инициирующему заключение договора, а также юристконсульту для подготовки ответа.

10.14. Ответ на претензию должен быть составлен юристконсультom и направлен в адрес контрагента не позднее десяти рабочих дней с момента получения претензии.

10.15. При невыполнении контрагентом обязательства по оплате доходного договора, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности или иной работник, в чьи должностные обязанности входит контроль за исполнением договоров, проводит уведомительную работу и направляет контрагенту согласованное с начальником структурного подразделения уведомление о необходимости оплаты задолженности по договору с приложением копии акта выполненных работ (оказанных услуг) (с указанием срока для оплаты - 10 (десять) рабочих дней с момента получения уведомления). При отсутствии оплаты по истечении 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контрагентом уведомления, уполномоченное лицо направляет необходимую информацию ведущему юристконсульту для последующей претензионной и в случае необходимости исковой работы.

10.16. По согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения подготовка претензии контрагенту осуществляется юристконсультom в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации от ведущего бухгалтера о неоплаченной задолженности.

11. Учет и хранение договоров, заключаемых в Учреждении

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

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

11.1.2. Руководителями структурных подразделений, в том числе лабораторных центров Московской области, в части доходных договоров, заключенных этими подразделениями;

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

11.1.4. Организация учета доходных договоров (субподрядных) осуществляется посредством программы Битрикс24 или иной программы, применяемой в Учреждении, и регламентируется отдельным локальным актом, принятым в Учреждении.

11.1.5. Организация учета расходных договоров осуществляется в базе бухгалтерской программы «1С». В филиалах учет расходных договоров ведется бухгалтерией, в центральном аппарате – финансово-экономическим управлением.

11.1.6. Срок хранения договоров устанавливается в соответствии с утвержденной в Учреждении номенклатурой дел (3-5) лет.

11.2. Места хранения договоров, не подлежащих передаче в архив, организуют руководители структурных подразделений.

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

Исполнитель:

Юрисконсульт



Артемьева О.В.

Согласующие:

Первый заместитель директора



Березова Л.Е.

Заместитель директора

Черняев А.Д.

Главный бухгалтер



Гуляева О.А.

Начальник отдела по работе с персоналом



Сарафанова О.Н.

Руководитель контрактной службы



Вельмейкин П.В.

Начальник отдела методического
и научно-технического сопровождения



Болдырев Р.Д.

Начальник центра по МО



Сурменко В.Л.

Ср, 26 фев 2025 14:18

Re: Приказ образец для СЭДа 2.docx, Положение о
договорной работе 08.doc

**VK WorkMail**

От: Алексей Черняев <chernyaev-ad@ya.ru>

Кому: Артемьева Оксана <o.artemieva@clati-cfo.ru>

Добрый день, Оксана Владимировна!

Проект Приказа и положение о договорной работе посмотрел, вопросов и замечаний нет.
Согласовано.

--

С Уважением, Алексей Черняев

Кому: chernyaev-ad@ya.ru (chernyaev-ad@ya.ru);

Тема: Приказ образец для СЭДа 2.docx, Положение о договорной работе 08.doc;

26.02.2025, 14:01, "Артемьева Оксана" <o.artemieva@clati-cfo.ru>:

--

Оксана Артемьева

Лист ознакомления
с Приказом № 41 от 24.02.2025
«Об утверждении Положения о договорной работе» и
Приложением

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Первый заместитель директора	Березова Л.Е.		
2.	И.о. заместителя директора	Черняев А.Д.		
3.	Главный бухгалтер	Гуляева О.А.		
4.	Руководитель контрактной службы	Вельмейкин П.В.		
5.	Начальник отдела по работе с персоналом	Сарафанова О.Н.		
6.	Начальник административного управления	Пунтус Е.Н.		
7.	Начальник финансового отдела	Ляховой А.А.		
8.	Начальник планово- экономического отдела	Фомкина К.В.		
9.	Заместитель начальника административного управления	Михеев А.В.		
10.	Начальник отдела информационных технологий	Никитков А.В.		
11.	Начальник экологического управления	Альфова Н.А.		
12.	Начальник управления МиСМК	Курочкин А.В.		
13.	Начальник отдела СМК	Хайруллина Г.М.		
14.	Начальник отдела по разработке проектной документации	Воронцова А.Е.		
15.	Руководитель Восточного ЛЦ	Кожевникова Н.А.		
16.	И.о. руководителя Западного ЛЦ	Суворов В.Ю.		
17.	Руководитель Клязьминского ЛЦ	Орешина Н.А.		
18.	Руководитель Южного ЛЦ	Коновалова И.В.		
19.	И.о. руководителя филиала ЦИАТИ по Белгородской области	Сазонов А.Г.		

20.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Брянской области	Булавин И.В.		
21.	Врио руководителя филиала ЦПАТИ по Владимирской области	Попов М.В.		
22.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Воронежской области	Сысоев С.М.		
23.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Ивановской области	Моторина С.В.		
24.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Калужской области	Алимина М.В.		
25.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Костромской области	Фролова С.А.		
26.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Курской области	Сергеева Ю.Ю.		
27.	И.о. руководителя филиала ЦПАТИ по Липецкой области	Ананских М.Р.		
28.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Орловской области	Воробьева Т.В.		
29.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Рязанской области	Трибунько И.В.		
30.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Смоленской области	Евсеев Ю.П.		
31.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Тамбовской области	Смолин А.Ю.		
32.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Тверской области	Ямщиков С.В.		
33.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Тульской области	Орлов И.В.		
34.	Руководитель филиала ЦПАТИ по Ярославской области	Горохова Е.В.		
35.	Начальник центра по МО	Сурменко В.Л.		27.62.25