|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ****АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ** **«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»** |
|  |
|  |
| **ПРИКАЗ** |
|  |
|  |
| 512-од | № | 22.11.2022 |
|  |
| г. Благовещенск |
|  |
|  |
| О Регламенте по порядке заключения договоров с контрагентами |  |

 Во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отделами видами юридических лиц», с целью регулирования и упорядочивания работы структурных подразделений ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж», действий инициаторов при подготовке проведения процедур всех закупок (конкурентных и неконкурентных)

**п р и к а з ы в а ю:**

1.  Утвердить прилагаемый Регламент о порядке заключения договоров с контрагентами в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский аграрный колледж».

 2. Отменить действие приказа ГПОАУ АмАК от 16.09.2021 №485-од.

 3. Секретарю Сергиевич О.А. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом под подпись.

 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор  | Т.А. Романцова |

 

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОСоветом колледжапротокол от 17.11.2022 №3 | УТВЕРЖДЕНОприказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»от 22.11.2022 №512-од |

РЕГЛАМЕНТ

о порядке заключения договоров с контрагентами в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский аграрный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент о порядке заключения договоров с контрагентами в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (далее – Регламент, Учреждение) разработан в целях определения порядка организации и осуществления договорной работы в Учреждении.

1.2. Задачи Регламента в сфере договорной работы:

- разграничение компетенции между подразделениями Учреждения;

- определение порядка и форм взаимодействия между подразделениями Учреждения;

- определение ответственности за нарушение порядка осуществления заключения договоров с контрагентами.

1.3. Действие Регламента распространяется на любые договоры, за исключениями, не установленными Регламентом и иными внутренними локальными актами Учреждения.

Действие Регламента не распространяется на трудовые договоры и другие соглашения, попадающие под действие трудового законодательства.

На договоры, заключаемые в рамках проектов, действие Регламента распространяется, если иное не установлено решением об открытии проекта.

1.4. Регламент является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. На основании Регламента или в соответствии с ним могут быть разработаны и утверждены иные локальные нормативные акты, инструкции и другое.

1.6. Термины и определения.

1.6.1. Для целей Регламента термины и определения имеют значения, изложенные в настоящем разделе или далее по тексту Регламента.

1.6.2. Бухгалтерия – структурное подразделение Учреждения, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, отчета и контроля.

1.6.3. Виза – надпись *«СОГЛАСОВАНО*», проставляемая в Результате согласования договора.

1.6.4. Визовый экземпляр - предназначенный для согласования экземпляр проекта договора в виде отсканированной копии при отсутствии документа в редактируемом формате.

1.6.5 Виды договоров – группы договоров в соответствии с частью второй Гражданского кодекса РФ (поставка, аренда, аренда недвижимости, возмездное оказание услуг и т. п.).

1.6.6. Договор – аналогично действующему законодательству.

1.6.7. Договорная работа – комплекс мероприятий по заключению Договоров, в том числе по их изменению и дополнению, а также по исполнению, прекращению Договоров, их учету, хранению и т. д.

1.6.8. Документы по исполнению договора – документы, подтверждающие исполнение обязательств из договора, первичные учетные документы, иные документы, связанные с исполнение обязательств из договора: товарные, товарно-транспортные накладные, акты сдачи-приемки, акты о выполнении работ, оказании услуг, акты экспертизы или проверки товара по количеству, качеству, комплектности, таможенные декларации, платежные поручения, чеки, акты сверки расчетов, акты зачета и другие подобные документы.

1.6.9. Досье договора – совокупность документов и материалов, относящихся к договору.

1.6.10. Запрос согласования договора – электронное сообщение, содержащее уведомление о необходимости согласования договора, с вложением в него Визового экземпляра (Приложение № 1).

1.6.11. Ответственное структурное подразделение – подразделение Учреждения (инициатор), на которое в соответствии с внутренними документами колледжа возлагается обязанность заключения договора и организации исполнения договорных обязательств.

1.6.12. Приложения – любые приложения к договору (приложения, спецификации, графики, протоколы разногласий, протоколы согласований, любые иные документы к договору об изменении (дополнении) его условий, а также любые иные возможные приложения). Все приложения являются неотъемлемой частью договора.

1.6.13. Результат согласования договора – электронное сообщение, содержащее результат процедуры согласования договора, включая визу или замечания.

1.6.14. Уполномоченное лицо – сотрудник Учреждения, уполномоченный в установленном внутренними документами порядке рассматривать и согласовывать проекты договоров и фиксировать установленные Положением факты.

1.6.15. Чистовой экземпляр – предназначенный для подписания экземпляр проекта договора в бумажном виде.

1.6.16. Все термины и определения, предусмотренные настоящим разделом, могут использоваться как в единственном, так и во множественном числе без ущерба для их значения.

1.6.17. Термины и определения, значение которых прямо не определено для целей Положения, используются в его тексте в значении, закрепленном в законодательстве и иных внутренних документах колледжа.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ

2.1. Заключение договора может быть инициировано директором Учреждения, заместителями директора, а также руководителями структурных подразделений.

2.2. Инициатор обязан выполнять требования п.1 и п.2 Распоряжения №122-од от 29.04.2021 «О выполнении обязательных мероприятий, инициатором закупки перед началом процедуры закупки».

2.3. Предварительно контрагент по Договору определяется инициатором до момента направления договора на согласование.

Окончательно контрагент по договору определяется лицом, которое будет заключать (подписывать) договор от имени Учреждения, до момента подписания договора.

Инициатор может согласовать контрагента по Договору с лицом, которое будет заключать (подписывать) договор от имени Учреждения, в любое время до момента подписания Договора.

2.4. Перед направлением проекта договора на согласование должна быть осуществлена проверка контрагента по параметрам безопасности, для чего инициатором представляется следующая информация о контрагенте:

 1. Документы, подтверждающие полномочия директора контрагента или иного лица, действующего от имени организации без доверенности (например, решение общего собрания участников ООО), копии лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);

 2. Доверенность представителя (если договор подписывается по доверенности).

 3. Уставные документы.

 4. Выписка из ЕГРЮЛ.

 5. Карточка организации.

Предоставление контрагенту сведений о себе:

Карточка учреждения.

Проверка контрагента.

Для проверки контрагента необходимо воспользоваться:

1) сайтом ФНС России (https://egrul.nalog.ru/) - для получения электронной выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на вашего контрагента. Вы можете также воспользоваться другими сервисами по проверке контрагента, размещенными на этом сайте. Например, проверить наличие у него налоговой задолженности или выяснить, нет ли в составе его исполнительных органов дисквалифицированных лиц;

2) банком данных исполнительных производств (http://fssprus.ru/iss/ip/) - для проверки наличия непогашенных задолженностей по исполнительным листам;

3) картотекой арбитражных дел (http://kad.arbitr.ru/) - для проверки наличия судебных споров, в которых участвует контрагент;

4) сайтом Федеральной нотариальной палаты (http://reestr-dover.ru/) - для проверки актуальности нотариальной доверенности, на основании которой представитель вашего контрагента собирается подписывать договор;

2.5. Любой обмен информацией (документами) внутри Учреждения при осуществлении договорной работы, в том числе при: проверке контрагента по Параметрам безопасности; согласовании проектов договоров; рекомендации к подписанию при наличии замечаний или условных Параметров безопасности и т. д., осуществляется при помощи электронной почты, если иное не предусмотрено Положением или не вытекает из существа информации (документа).

3. ПОДГОТОВКА ДОГОВОРОВ

**3.1.** Договоры должны заключаться в письменной форме, как правило, путем составления одного документа, подписанного сторонами.

**3.2.** В исключительных случаях возможно заключение договора путем обмена документами посредством почтовой, факсовой, электронной или иной связи при условиях, что:

 - выбранный способ связи позволяет достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору;

 - в тексте договора делается оговорка о заключении договора путем обмена документами именно этим видом связи и необходимости составления единого документа, подписанного сторонами в течение 30 дней с момента заключения договора.

**3.3.** Проект Договора с Приложениями должен содержать все существенные условия договора.

Существенными являются условия о предмете договора, а также 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.

**3.4.** Проект Договора с Приложениями должен содержать, как правило, следующее:

дату (место для проставления даты) заключения договора;

место заключения договора;

полное наименование сторон – юридических лиц: указание на организационно-правовую форму и собственно наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами;

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дату и место рождения сторон - физических лиц (для индивидуального предпринимателя дату и номер свидетельства о регистрации);

дату и номер лицензии, наименование выдавшего органа, если сторона по договору осуществляет лицензируемый вид деятельности;

должность, фамилию, имя, отчество лиц, подписывающих Договор;

наименование, дату, номер документа, подтверждающего полномочия лиц, подписывающих Договор;

адрес местонахождения юридического лица по учредительным документам, фактический адрес с почтовым индексом (при необходимости, адрес для почтовых отправлений);

ОГРН, ИНН, коды ОКПО, ОКОНХ;

банковские реквизиты для расчетов по договору: полное наименование банка, местонахождение банка, номер корреспондентского, расчетного счетов, БИК, SWIFT банка-корреспондента (для осуществления платежей в валюте, отличной от российских рублей);

номер телефона, факса, адрес электронной почты, данные других средств связи, использование которых возможно для целей исполнения договора;

начало и окончание срока действия договора;

предмет договора в соответствии с ГК РФ или четкое определение отношений, если договор не поименован в ГК РФ или является смешанным;

сроки передачи товаров, выполнения работ, оказания услуг;

цену или порядок определения цены, порядок ее изменения, распределение расходов по исполнению договора между сторонами;

порядок оплаты;

иные права и обязанности сторон;

меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору;

порядок рассмотрения споров с указанием места и судебного органа, в том числе необходимость соблюдения и порядок досудебного претензионного рассмотрения споров;

указание о применимом праве при заключении договора с лицом-резидентом другого государства;

указание на количество экземпляров Договора;

место для подписей и печатей сторон.

В зависимости от Вида договора и иных обстоятельств в Договоре могут быть предусмотрены любые другие необходимые условия.

**3.5.** Текст договора должен быть последовательным, логичным, структурированным.

**3.6.** Условия договора должны быть сформулированы таким образом, чтобы обеспечить возможность контроля исполнения любых обязательств колледжа и контрагента.

**3.7.** В проекте Договора обязательно должны содержаться ссылки на:

приложения, если часть условий договора согласована в Приложениях.

**3.8.** Договоры должны соответствовать всем требованиям законодательства.

**3.9.** При отсутствии необходимой стандартной формы, проект договора должен быть подготовлен с использованием примерной формы договора.

**3.10.** При отсутствии стандартной и примерной формы договора, проект договора должен быть подготовлен с использованием любых общедоступных форм договоров.

**3.11. Инициатор** обязан приложить все возможные усилия для согласования с контрагентом и включения в проект договора, подготовленного по форме контрагента, условий, отвечающих интересам колледжа.

**3.12.** Все условия проекта договора должны быть согласованы с контрагентом до направления его на согласование в Учреждение.

**4. ФОРМЫ ДОГОВОРОВ**

**4.1.** В целях оптимизации договорной работы могут разрабатываться, утверждаться и применяться стандартные и примерные формы договоров.

Стандартная форма договора не может быть изменена при подготовке с ее использованием проекта договора, за исключением открытых для редактирования полей. В случае изменения иных частей стандартной формы договора, стандартная форма перестает быть таковой с соответствующим изменением порядка ее согласования. Ответственность за составление стандартных и примерных форм, а также контроль за изменениями, внесенные инициатором в стандартные формы возлагается на юрисконсульта.

соблюдением требований Регламента.

**4.2.** Стандартная форма договора перед утверждением должна быть согласована юрисконсультом, главным бухгалтером, начальником отдела по материально-техническому снабжению.

**4.3.** Примерная форма договора должна быть согласована ответственным исполнителем, бухгалтерией, юрисконсультом, специалистом по закупке.

**4.4.** Стандартные формы договоров утверждаются приказом директора Учреждения. Примерные формы договоров утверждению не подлежат.

**5. СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ СОГЛАСУЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**5.1.** Сфера ответственности согласующих подразделений определяется положениями о соответствующих подразделениях, настоящим регламентом, иными внутренним документами Учреждения.

**5.2.** При согласовании проектов договоров согласующие подразделения осуществляют следующие функции:

**5.2.1. Инициатор:**

проверка соответствия условий договора интересам Учреждения;

проверка статуса контрагента как юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

проверка наличия полномочий контрагента на распоряжение предметом договора;

проверка наличия необходимых полномочий у лица, подписывающего договор от имени контрагента;

проверка наличия у контрагента лицензий и других разрешительных документов;

проверка условий договора на предмет возможности осуществления контроля за исполнением любых обязательств Учреждения и контрагента.

5.2.2. **Бухгалтерия:**

проверка наличия в плане финансовых средств;

проверка соответствия заявки и предмета договора;

проверка условий договора, касающихся порядка и сроков представления услуг;

проверка соответствия условий договора налоговому законодательству (в т. ч. внесение предложений по корректировке условий договора в целях приведения в соответствие с налоговым законодательством и оптимизации налогообложения);

проверка правильности расчета ставок и сумм налогов в договорах;

проверка условий договора, касающихся порядка и сроков представления услуг;

оценка налоговых последствий заключения и исполнения договора, включая проверку условий договора с точки зрения влияния на формирование налогооблагаемой базы;

проверка банковских реквизитов, указанных в договоре.

**5.2.3. Юрисконсульт:**

проверка соответствия проекта договора законодательству, внутренним документам Учреждения, контроль за соблюдением установленного Регламентом порядка осуществления договорной работы.

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

**6.1.** На подпись представляются (направляются) все чистовые экземпляры.

**6.2.** Вместе с чистовыми экземплярами на подписание представляются в бумажном виде:

визовый экземпляр;

все результаты согласования договора.

**6.3. Инициатор** обязан передать специалисту по закупкам все подписанные чистовые экземпляры, визовые экземпляры и все результаты согласования договоров в бумажном виде для внесения необходимых сведений в базу данных договоров и простановки печати Учреждения на договор.

Визовые экземпляры и результаты согласования договора в бумажном виде остаются на хранение в бухгалтерию.

**6.4.** Необходимое количество чистовых экземпляров направляются инициатором контрагенту.

**6.5. Инициатор** обязан обеспечить подписание контрагентом договора на каждой странице. Если контрагент не подписал договор на каждой странице, Инициатор обязан направить договор контрагенту на повторное подписание.

**6.6.** Ответственное подразделение обязано уведомлять главного бухгалтера, специалиста по закупкам о не подписании договора контрагентом для внесения в базу данных договоров необходимой информации.

**6.7.** Совершение лицом (Учреждением или контрагентом), получившим предложение заключить договор (оферту), в срок, установленный для ее принятия (акцепта), действий по выполнению указанных в ней условий договора (отгрузка товаров, предоставление услуг, выполнение работ, уплата соответствующей суммы и т.п.) считается акцептом, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или не указано в оферте. В этом случае договор считается заключенным с момента совершения этих действий на условиях, изложенных в оферте.

**6.8.** После подписания договора всеми сторонами договора ответственный исполнитель обязан незамедлительно передать его в бумажном виде главному бухгалтеру для внесения необходимых сведений в базу данных договоров.

**6.9.** Бухгалтерия имеет право запрашивать информацию о статусе подписания проектов договоров.

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ДОГОВОРНОЙ РАБОТОЙ

**7.1.** Хранение оригиналов договоров, визовых экземпляров, результатов согласования договора в бумажном виде, документов по исполнению договора осуществляет бухгалтерия Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**8.1.** Лицо, подписавшие договор от имени Учреждения, несет личную ответственность за соблюдение им требований, установленных законодательством, Регламентом, иными внутренним документами Учреждения.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**9.1. Регламент** утверждается и вводится в действие приказом Учреждения.

**9.2.** Руководители подразделений Учреждения обязаны ознакомить с положениями Регламента всех своих сотрудников, действующих и принимаемых на работу по трудовому договору (соглашению) под подпись.

**9.3.** Со дня введения в действие Регламента все распорядительные документы, локальные нормативные акты и иные внутренние документы Учреждения, регулирующие порядок осуществления договорной работы в Учреждении, и принятые до введения его в действие, применяются в части, не противоречащей Регламенту.

Приложение № 1

к Регламенту о договорной работе

**СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРОВ,**

**НАЛИЧИЕ КОТОРЫХ К ДОГОВОРЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ**

 **Договор поставки**

1. Условие о товаре (точное наименование и количество товара)
2. Срок поставки
3. Цена товара
4. Ассортимент
5. Качество товара
6. Порядок закупки и поставки
7. Сроки и порядок расчетов
8. Ответственность сторон

**Договор энергоснабжения**

(проект договора предоставлен ресурсоснабжающей организацией)

1. Предмет (наименование энергии и её количество, например, в киловатт-часах)
2. Режим потребления электроэнергии (её мощность).
3. Качество поставляемой энергии (напряжение и частота тока в энергоснабжении).
4. Тариф оплаты (в тех случаях, когда возможно выбрать и установить его вид договором)

 **Договор водоснабжения**

(проект договора предоставлен ресурсоснабжающей организацией)

1. Режим отпуска (получения) питьевой воды, в том числе при пожаротушении, и приема (сброса) сточных вод;
2. Лимиты на отпуск (получение) питьевой воды и прием (сброс) сточных вод
3. Качество питьевой воды и нормативные требования по составу сточных вод;
4. Условия прекращения или ограничения отпуска (получения) питьевой воды и приема (сброса) сточных вод;
5. Осуществление учета отпущенной (полученной) питьевой воды и принятых (сброшенных) сточных вод;
6. Порядок, сроки, тарифы и условия оплаты, включая за сверхлимитное водопотребление и превышение норматива сброса сточных вод и загрязняющих веществ;
7. Границы эксплуатационной ответственности сторон по сетям водоснабжения и канализации;
8. Права и обязанности сторон в соответствии с положениями раздела VIII Правил от 12.02.1999 № 167;
9. Неустойка (штраф, пени) и другие виды ответственности.

 **Договор подряда**

1. Подробное определение (описание) характера работ (предмет договора)
2. Сроки выполнения работ (начальный и конечный)

**Договор возмездного оказания услуг**

1. Предмет договора (характер предоставляемых услуг (определенная деятельность или определенные действия, которые обязан совершить исполнитель), их вид и объем).
2. Срок оказания услуг (в том числе начальный и конечный).
3. Цена договора.
4. Срок и порядок оплаты услуг.

 **Аренда зданий и сооружений**

(проект договора предоставляется министерством имущественных отношений Амурской области)

1. Данные, позволяющие определенно установить объект аренды.
2. Размер арендной платы.

***Договор на оказание образовательных услуг***

1. Предмет договора (характер предоставляемых услуг (определенная деятельность или определенные действия, которые обязан совершить исполнитель), их вид и объем).
2. Срок оказания услуг (в том числе начальный и конечный).
3. Цена договора.
4. Срок и порядок оплаты услуг.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОГОВОРУ(КОНТРАКТУ)**

**Контрагент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предмет договора** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование службы, отдела)

**Общая сумма договора** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

**Ф.И.О.** **Исполнителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата направления договора (контракта) на согласование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО специалиста** | **Подпись** | **Дата** **согласования** | **Замечания** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

 СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_