

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

**«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МАУ «ТГМЦ» от «29»
марта 2022 года № 50**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

г. Тюмень 2022

Введение

Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров и Регламент согласования хозяйственных договоров отделами Муниципального автономного учреждения «Тюменский городской многопрофильный центр» (далее по тексту – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, практикой Арбитражных судов, локальными нормативными документами и Уставом Учреждения.

Настоящее Положение утверждено с целью:

1. Оптимизации взаимодействия отделов Учреждения в процессе заключения, исполнения и прекращения договоров, укрепления договорной дисциплины;
2. Максимального снижения риска возникновения неблагоприятных для Учреждения финансовых последствий в ходе исполнения договоров.
3. Установления персонафицированной ответственности должностных лиц Учреждения за ненадлежащее соблюдение договорной дисциплины.

1. Общие положения

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

1.2. Подготовка, согласование и контроль за исполнением договоров возложены на:

- начальников отдела и ответственных исполнителей отделов Учреждения;
- главного бухгалтера;
- организационно-правовой отдел.

На организационно-правовой отдел Учреждения возлагается задача координации этой деятельности – правовое сопровождение заключения договоров, оформление и регистрация согласования, централизованная регистрация договоров.

1.3. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют существенные условия:

- предмет договора;
- общая сумма договора и цена продукции;
- сроки выполнения;
- срок действия договора;
- порядок расчетов;
- порядок урегулирования споров;
- ответственность сторон;
- заявленные в тексте договора приложения, а также приложения обязательные для данного вида договоров (протокол согласования цены, прейскурант, приемо-сдаточные акты и др.)

- юридические адреса и реквизиты сторон;
и другие условия, которые позволяют максимально учитывать финансово-экономические интересы Учреждения.

1.4. Не допускается заключение договоров, подписанных

неуполномоченными лицами (полномочия директора подтверждаются Уставом, представителя – доверенностью).

Отсутствие полномочий у лица, подписывающего договор влечет признание сделки недействительной.

1.5. Не допускается двусмысленность, нечеткость фраз, терминов и формулировок.

1.6. Договоры заключаются только в письменной форме.

Все изменения, дополнения к заключенному договору оформляются письменно Дополнительным соглашением сторон.

2. Заключение договора

2.1. Заключение договора состоит из этапа переговоров, этапа согласования, этапа непосредственного заключения договора и завершающего этапа – исполнения договора.

Ответственные: начальник отдела, ответственный исполнитель.

2.2. Учреждение заключает договоры от своего имени за подписью директора.

2.3. Договор заключается в письменной форме, вступает в законную силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения, если в тексте договора не предусмотрен иной порядок вступления.

Если в соответствии с законом для заключения договора необходима также передача имущества, договор считается заключенным с момента передачи имущества.

Договор, подлежащий государственной регистрации, считается заключенным с момента его регистрации, если иное не установлено законом.

2.4. Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа (в экземплярах по числу сторон договора), подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

2.5. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

2.6. Не допускается устное совершение сделок и выполнение операций по ним без заключенного установленным порядком договора.

Начальник отдела, заинтересованного в заключении договора, обязан :

- назначить ответственного исполнителя из числа специалистов отдела;
- **получить не менее трех коммерческих предложений от контрагентов, обеспечив доступность при необходимости данных документов лицам, осуществляющим контроль;**
- определить цели, этапы и конечный результат сделки;
- оценить возможность финансового риска и предусмотреть возможность предотвращения риска для Учреждения;
- предоставить экономическое обоснование выбора контрагента;
- осуществлять контроль за соблюдением договорной дисциплины на протяжении всего процесса составления, заключения и исполнения договора.
- при необходимости запросить у контрагента копии следующих документов (при условии, если они не были предоставлены ранее и получить их с помощью

общедоступных ресурсов невозможно):

- Устав (минимум - титульный лист, первый и последний листы);
- Выписку из ЕГРЮЛ;
- Протокол (приказ) о назначении руководителя;
- Доверенность лица (представителя), уполномоченного на подписание договора (ведение переговоров);
- Лицензии, сертификаты (если для осуществления деятельности контрагента требуется специальное разрешение).

2.7. В ходе переговоров с контрагентом по условиям договора принять меры для согласования в интересах Учреждения возможности пост-оплаты, т.е. окончательный расчет, после исполнения контрагентом обязательств по договору.

На этапе непосредственного заключения договора ответственный исполнитель **обязан**:

- Организовать согласование проекта договора с должностными лицами, перечисленными в п.1.2 Положения.
- Сформировать пакет документов, позволяющих специалистам оперативно согласовать проект договора.

При изменении условий уже заключенного договора стороны оформляют Дополнительное соглашение (изменение цены, сроков, порядка расчетов и т.п.).

Оформленное надлежащим образом Дополнительное соглашение (экземпляр Общества) является неотъемлемой частью договора, регистрируется и хранится в отделе финансов Учреждения.

На этапе исполнения договора ответственный исполнитель **обязан**:

- Осуществлять контроль за своевременным возвратом контрагентом подписанного и скрепленного печатью экземпляра договора и всех приложений к нему.
- Зарегистрировать подписанный Сторонами договор в организационно-правовом отделе в течение одного рабочего дня.

Регистрация договора выполняется присвоением регистрационного номера.

- В случае неисполнения контрагентом сроков обязательств, принятых по договору, исполнитель **обязан** принять меры по предотвращению негативных последствий для Учреждения – направить контрагенту напоминание о соблюдении договорной дисциплины и указанием разумного срока на добровольное исполнение обязательств.

2.8. Этап согласования договора:

- Проект договора представляется для юридической экспертизы в организационно-правовой отдел в отпечатанном виде. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;
- Начальник организационно-правового отдела в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней при отсутствии замечаний согласовывает проект. При их наличии замечания по договору доводятся до сведения начальника отдела, заинтересованного в заключении договора, или до ответственного исполнителя

и проект договора направляется ответственному исполнителю на доработку;

- После доработки проекта договора ответственным исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с п.п. 2.9. настоящего Положения;
- После согласования проекта договора со всеми необходимыми отделами Учреждения ответственный исполнитель представляет его на подпись директора (или иного уполномоченного лица), договор подписывается, заверяется печатью Учреждения в установленном порядке.

2.9. Для подписания договора ответственному исполнителю необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными отделами Учреждения и лицами, согласующими договор, являются:

- а) начальник отдела, заинтересованного в заключении договора;
- б) начальник организационно-правового отдела;
- г) главный бухгалтер отдела финансов.

2.10. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво.

2.11. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии отдела финансов Учреждения.

3. Ответственность

3.1. Должностные лица, ответственные за согласование договоров несут дисциплинарную ответственность за несоответствие условий заключаемого договора действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Начальник отдела и ответственный исполнитель несет ответственность за:

- выбор невыгодного для Учреждения контрагента (цены, условия, сроки);
- отсутствие контроля за ходом согласования и исполнения договора.

3.3. Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение бухгалтерской дисциплины, соблюдение требований Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.4. Организационно-правовой отдел осуществляет правовое сопровождение и несет ответственность за соответствие условий договоров действующему законодательству, наличие механизма реализации ответственности сторон договора, учет договоров.

3.5. Не допускается исполнение договора не прошедшего регистрацию установленным порядком.

Принятие к исполнению не прошедшего установленным порядком согласования и незарегистрированного в организационно-правовом отделе договора является дисциплинарным проступком, т.е. неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

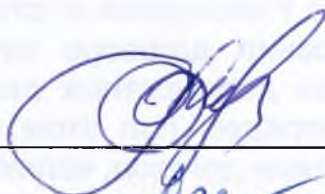
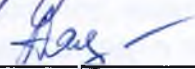
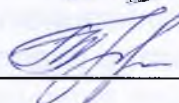

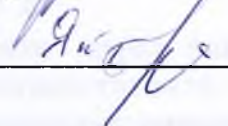
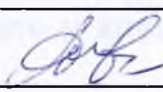


Ответственные: начальник отдела, допустившего нарушение, и ответственный исполнитель.

3.6. Если в нарушение Положения договор принят к исполнению и в результате этого Учреждению был причинен ущерб, в дополнение к дисциплинарной на ответственных должностных лиц возлагается материальная ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. «Положение о ведении договорной работы» является локальным нормативным документом Учреждения, вводится в действие приказом директора и обязательно к исполнению всеми отделами и должностными лицами.

СОГЛАСОВАНО:

Директор		Г.Н. Закожурникова
Заместитель директора		А.А. Яцентый
Заместитель директора		Г.А. Тугунбаева
Главный бухгалтер	_____	Ф.В. Закирова
Начальник ОПО		К.Ф. Опаренкова
Начальник отдела МТО		П.М. Якубенко
Начальник отдела ОПМ МП	_____	С.С. Ломакин
Начальник ОПМ в сфере ИКТ		Т.Г. Поспелова
Начальник ОПМ в области ФКиС		В.В. Берсенёв
Начальник отдела ВФСК ГТО		А.Р. Рамазанова



ДЕПАРТАМЕНТ ПО СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

29.03.2022

№ 50

«Об утверждении положения о
ведении договорной работы»

В целях повышения эффективности договорной работы и укрепления договорной дисциплины в муниципальном автономном учреждении «Тюменский городской многопрофильный центр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении договорной работы от 29.03.2022 года.
2. Установить, что согласование договоров осуществляется в соответствии с Положением о ведении договорной работы в МАУ «ТГМЦ», утвержденным настоящим приказом.
3. Утвержденное Положение о ведении договорной работы в МАУ «ТГМЦ» разместить на сайте МАУ «ТГМЦ» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н. Закожурникова