

Частное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей "Детский дом им. Х.М. Совмена"

660032, г. Красноярск, 660032, ул. А. Дубенского 11

---

Утверждаю:

Директор ЧУ

«Детский дом им. Х.М. Совмена»



/А.А.Сизых

№ 364  
от 03/12/18

## РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ, РЕГИСТРАЦИИ, СОПРОВОЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Красноярск  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает в ЧУ "Детский дом им. Х.М. Совмена" (далее - учреждение) основные правила заключения, оформления, регистрации, хранения и контроля исполнения всех договоров, за исключением трудовых. Данный порядок распространяется на все закупки товаров и/или услуг учреждения, за исключением закупок, указанных в п. 1.3. настоящего регламента.

1.2. Любые сделки, т.е. действия учреждения, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, должны быть оформлены письменно, путем составления одного документа, подписанного сторонами.

1.3. Заключение договоров путем обмена счетами, письмами, телеграммами, телефаксами и иными документами допускается при разовых закупках товаров, выполнении работ или оказании услуг, если договорная сумма не превышает 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек, при наличии пояснительной записки ответственного за закупку лица, объясняющей причину отсутствия договора как единого документа.

1.4. Критериями целесообразности установления договорных связей и выбора потенциальных партнеров учреждения должны быть:

- производственная необходимость;
- выгода в экономическом и иных аспектах;
- получение от контрагента наиболее качественных товаров, работ, услуг;
- соответствие сделки требованиям действующего законодательства.

1.5. Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иным правовыми актами.

1.6. По основным направлениям хозяйственной деятельности юристом учреждения разрабатываются стандартные и примерные формы договоров, в случае если контрагентом не предоставляются проекты необходимых договоров.

## 2. Заключение, оформление, регистрация и хранение договоров.

2.1. Задачами инициаторов заключения договора, являются:

- подбор потенциальных партнеров;
- обоснование отсутствия альтернативных вариантов для заключения договора;
- проработка обоснованности цены товара, работы, услуг, суммы договора, калькуляций, сверка цен с предложениями других хозяйствующих субъектов;
- ведение переговоров о возможности заключения договора;
- получение проекта договора у контрагента или юриста учреждения;
- согласование проекта договора с заместителем директора по АХЧ, главным бухгалтером, юристом;
- контроль за исполнением договорных обязательств сторон по договору.

2.2. Директор учреждения вправе назначить лиц, которые будут ответственными за оформление и сопровождение договора, представление сведений о состоянии кредиторской и дебиторской задолженностей (далее - ответственный исполнитель).

2.3. Для подтверждения юридического статуса контрагента и полномочия лица, подписывающего договор, инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель запрашивает у контрагента Устав, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей полученную не ранее чем за один месяц до даты подписания договора и копию документов о назначении руководителя делового партнера, либо иного лица уполномоченного на подписание договора.

2.4. Проверку деловой репутации, надежности, финансового состояния партнеров, осуществляет юрист, путем проверки на специализированных сайтах <http://nalog.ru>, <http://r24.fssprus.ru> и иных интернет ресурсах.

2.5. В целях надлежащего выполнения договорных обязательств при подготовке проекта договора инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель проводит предварительное их согласование с заместителем директора по АХЧ, главным

бухгалтером, юристом, на предмет производственных и финансовых возможностей.

2.6. Инициаторы заключения договора и/или ответственные исполнители с помощью юриста учреждения, подготавливают проекты договоров, стандартных и примерных форм или образцов, спецификации, протоколы разногласий к договорам и другую договорную документацию, а также рассматривают проекты договоров, представленных контрагентами, в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2.7. В случае если предложенные контрагентом условия не устраивают учреждение, инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель с помощью юриста учреждения подготавливает новый проект договора или протокол разногласий к договору.

В тексте договора после реквизита "Подписи сторон" делается отметка "С Протоколом разногласий".

Согласование Протокола разногласий, его визирование и подписание осуществляются в том же порядке, что и проект договора.

Один экземпляр Протокола разногласий подписанного со стороны учреждения направляется контрагенту в порядке, установленном п. 2.15 настоящего Регламента, другой прилагается к экземпляру договора Учреждения.

Протокол разногласий является неотъемлемой частью договора.

2.8. Количество экземпляров договора и иных договорных документов (спецификаций, протоколов, дополнительных соглашений к договорам и пр.) должно соответствовать числу сторон договора, а в случае если указанный договор в силу закона подлежит государственной регистрации, добавляется еще один экземпляр для органа, осуществляющего регистрацию данного договора. Все листы договорной документации должны быть пронумерованы.

В спецификациях и других приложениях к договору проставляются номер и дата договора.

В преамбуле договора должно быть указано должностное лицо учреждения, которое подписывает данный договор.

Недопустимо подписание договора иным лицом, чья фамилия указана в преамбуле договора.

2.9. В целях недопущения замены листов договоров, имеющих особое значение, юрист учреждения парафирует каждый лист всех экземпляров договора.

2.10. Проекты договоров, иных договорных документов подлежат согласованию с лицами, указанными в п. 2.5. настоящего Регламента.

К обязательным на каждом договоре относятся визы:

- заместителя директора по АХЧ – Ловцевич Людмилы Алексеевны;
- главного бухгалтера учреждения – Черенковой Ирины Ивановны;
- юриста учреждения – Искорцевой Юлии Валерьевны.

Юрист имеет право направить проект договора на согласование сотрудникам учреждения, не указанным в настоящем пункте Регламента.

2.11. Представление договорной документации на визирование обеспечивает инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель.

Договор представляется на визирование со всеми приложениями (график выполнения работ, сметы затрат, техническое задание и т.д.).

2.12. Визирование договорной документации осуществляется должностным лицом в период от одного до трех рабочих дней.

Визы согласующего лица проставляются на последней странице проекта договора, в которой инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель заполняет реквизиты учреждения и контрагента в случае если данные сведения не заполнены контрагентом.

В случае несогласия визирующего лица с содержанием договорных документов оно вносит письменно или устно предложения по их изменению либо дополнению.

Отказ согласующего лица завизировать проект договора оформляется в письменном

виде и прилагается к проекту договора.

2.13. Надлежаще оформленные и завизированные проекты договорной документации представляются на подпись директору учреждения либо уполномоченному соответствующими документами лицу, через приемную.

2.14. После подписания договора директором (уполномоченным на то лицом), если договор подписан контрагентом и скреплен его печатью, инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель обеспечивает проставление на договоре печати учреждения и сдает договор в бухгалтерию учреждения.

2.15. В случае если договор или иной договорный документ контрагентом не подписан, инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель направляет подписанные со стороны учреждения и с оттиском печати экземпляры договора и иные договорные документы на подписание контрагенту, почтовым заказным отправлением с уведомлением или передает под роспись должностному лицу контрагента.

Контроль над возвратом подписанного контрагентом договора или договорного документа возлагается на инициатора заключения договора и/или ответственного исполнителя.

2.16. После подписания договора всеми договаривающимися сторонами и проставления оттиска печатей оригинал договора с пометкой - экземпляр ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена» вместе с приложениями инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель передает на хранение в бухгалтерию учреждения.

2.17. Для контроля за исполнением договора инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель делает копии подписанного сторонами договора.

2.18. Если в ходе исполнения договора появилась необходимость подготовки Дополнительного соглашения к договору, иного соглашения либо другого договорного документа, их оформление, согласование, подписание происходят в порядке, определенном настоящим Регламентом.

3. Контроль над исполнением договоров:

3.1. Инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель организует работу по обеспечению постоянного контроля над исполнением заключенного договора, своевременное оформление документов о завершении договора и представлению их в бухгалтерию, хранению сопутствующей договору документации (письма, заявки и т.д.).

3.2. При невыполнении контрагентом обязательств, взятых на себя условиями договора инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель в недельный срок с момента обнаружения фактов нарушения договорных обязательств извещает об этом директора и юриста учреждения, для принятия решений о необходимых действиях для урегулирования проблемы.

3.3. В случае если принятые меры не принесли положительного результата, нарушение договорных обязательств продолжается, инициатор заключения договора и/или ответственный исполнитель представляет юристу документы, подтверждающие данное нарушение, для подготовки претензионного письма.

3.4. В случае возникновения в ходе исполнения договоров необходимости заключения договоров перевода долга или уступки требований по обязательствам учреждения, а также при получении учреждением аналогичных договоров от контрагентов подготовка указанных договоров осуществляется при наличии решения директора учреждения и заключения юриста.

3.5. Юрист учреждения осуществляет контроль над соблюдением всеми сотрудниками учреждения требований настоящего Регламента при заключении и исполнении договоров.

3.6. После исполнения договора надлежащим образом и урегулирования всех спорных вопросов по истечении сроков исковой давности и сроков хранения данного вида документации договор передается на хранение в архив учреждения.