

Согласовано  
Председатель ПК школы-интерната №24  
Романко В.А.  
31.12.2013г.



Утверждаю: *Шелехова Н.О.*  
Директор школы-интерната №24  
Шелехова Н.О.

*приказ от 09.01.2014*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о договорной работе  
Негосударственного общеобразовательного учреждения «Школы-интернат №24 среднего (полного) общего образования ОАО «РЖД»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в Негосударственном общеобразовательном учреждении «Школы - интернат №24 среднего (полного) общего образования ОАО «РЖД» (далее НОУ ОАО «РЖД»).

1.2 Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты. Соглашения, протоколы согласований, протоколы о намерениях, а также любые иные сделки, заключаемые НОУ ОАО «РЖД».

Настоящее Положение не распространяется на публичные договоры, порядок ведения работы по которым регулируется законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним соответствующими внутренними документами ОАО «РЖД», а также договоры в сфере трудового права.

Внутренними документами ОАО «РЖД» устанавливаются особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров.

**2. Основания для заключения и порядок определения цены договора**

**2.1. Основания для заключения договора**

Договорная работа в НОУ ОАО «РЖД» осуществляется на основании: распоряжений и поручений уполномоченных органов и должностных лиц ОАО «РЖД»; программ и планов, утвержденных руководителем НОУ ОАО «РЖД», распоряжений и поручений руководителя НОУ ОАО «РЖД» или его заместителей в пределах их компетенции.

**2.2. Порядок определения цены договора**

2.2.1. Цена договора или сумма плановых платежей по нему за год не должна превышать утвержденные лимиты финансирования на осуществляемую деятельность, а соответствующие расходы должны быть предусмотрены в бюджете НОУ ОАО «РЖД»

2.2.2. Для определения цены договора формируется потребность НОУ в товарах, работах, услугах, составляется их полный перечень.

**3. Подготовка проекта договора.**

3.1. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель НОУ ОАО «РЖД» (далее – исполнитель).

Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

3.2. Проект договора разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов ОАО «РЖД» и НОУ ОАО «РЖД», а также настоящего Положения.

3.3. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет исполнитель.

3.4. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования споров, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору, юридические адреса и реквизиты сторон. Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров.

3.5. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения или государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий.

3.6. На этапе разработки и согласования проекта договора исполнитель обязан обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (копии, заверенные надлежащим образом):



1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная регистрирующим органом не ранее чем за три месяца до представления проекта договора на согласование;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол/решение уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством РФ и учредительными документами контрагента);

5) паспорт (для физических лиц);

6) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию.

#### 4. Согласование проекта договора и его визирование.

4.1. Проект договора до его подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими должностными лицами в соответствии с их компетенцией:

Главный бухгалтер

Должностное лицо, отвечающее за отдельные вопросы деятельности (на усмотрение руководителя).

4.2. Замечания и предложения к проекту договора излагаются в письменной форме и направляются исполнителю, который учитывает их в проекте договора.

4.3. Доработанный с учетом поступивших замечаний проект договора с приложениями направляется на визирование должностных лиц, принимавших участие в его согласовании.

4.4. Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на последнем листе визового экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности).

#### 5. Подписание договора, его регистрация и хранение.

5.1. Исполнитель после получения необходимых виз и согласований направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати

Подписание договора от имени НОУ ОАО «РЖД» до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению руководителя НОУ ОАО «РЖД»

После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени НОУ ОАО «РЖД».

Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы, в том числе договоры с протоколами разногласий.

5.2. От имени НОУ ОАО «РЖД» договоры подписываются руководителем НОУ.

5.3. Исполнитель регистрирует подписанный договор в Журнале регистрации договоров.

5.4. Если договор требует нотариального удостоверения или государственной регистрации, исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. Если это предусмотрено в договоре удостоверение (регистрацию) обеспечивает контрагент по договору.

5.5. Подписанный экземпляр договора вместе с прилагаемыми к нему документами хранится у главного бухгалтера (назначенного ответственного лица) в течение 5 лет с даты окончания срока действия договора.

6. Прием исполненных обязательств по договору.

6.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, о поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т.д. (далее акт приема-передачи).

6.2. В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема - передачи, исполнитель проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом.

При этом в акте обязательно указываются следующие сведения: дата, ФИО лиц, подписавших акт, документы, подтверждающие полномочия этих лиц на приемку работ\услуг, стоимость принятых работ\услуг, наличие\отсутствие претензий к качеству и объему принимаемых работ\услуг, сведения о фактической передаче результатов работ\услуг и иные сведения, имеющие существенное значение.

6.3. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи исполнитель передает на подпись руководителю или иному лицу, уполномоченному на подписание акта приема-передачи на основании доверенности, выданной руководителем НОУ ОАО «РЖД».



6.4. После подписания акта приема-передачи исполнитель передает его экземпляры контрагенту и в бухгалтерию.

#### 7. Контроль за исполнением договора.

7.1. После регистрации договора исполнитель изготавливает необходимое количество копий для лиц, участвующих в исполнении или контроле за исполнением договорных обязательств.

7.2. Исполнитель ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением. Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;

2) проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

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

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;

5) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов заинтересованным лицам с целью принятия необходимых мер.

#### 8. Учет заключенных договоров

8.1 Ответственным за надлежащую регистрацию, учет и хранение оригиналов договоров, заключенный НОУ ОАО «РЖД», является:

1. Главный бухгалтер – по хозяйственным договорам,

2. Руководитель учреждения или назначенное ответственное лицо – по договорам с родителями, юридическими лицами по услугам, оказываемым учреждением.

Ответственный ведет регистрацию договоров по форме согласно приложению к настоящему Положению на бумажном носителе. Регистрация ведется на бумажном носителе.

8.2. После подписания договора со стороны НОУ ОАО «РЖД» и до передачи экземпляра контрагенту все экземпляры оригинала договора передаются ответственному для регистрации договора.

8.3. Ответственный присваивает порядковый номер вновь заключенному договору, который вписывается во все экземпляры оригинала договора и в приложения к нему, сведения о договоре заносятся в таблицу по следующей форме:

№ п/п	Контрагент по договору (ИНН)	Предмет договора	Цена договора	Дата договора	Номер договора	Срок действия договора

#### 9. Заключительные положения.

Настоящее положение вступает в силу с «31» декабря 2013г.