

**Автономное учреждение Тюменской области  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей  
«Дом детства»»  
(АУ ТО «Дом детства»)**

---

**ПРИКАЗ**

06 февраля 2025г.

№ 29-А

г. Тобольск

*Об утверждении Положения об организации договорной работы в  
Автономном учреждении Тюменской области «Центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей «Дом детства»*

В целях установления единого порядок подготовки, заключения, регистрации, хранения, изменения, расторжения, контроля за исполнением договоров в Автономном учреждении Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства», руководствуясь полномочиями согласно Уставу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации договорной работы в Автономном учреждении Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства» согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу Приказ от 16.01.2024 №1 Об утверждении Положения об организации договорной работы в Автономном учреждении Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Бакиева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации договорной работы в Автономном учреждении Тюменской области**  
**«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства»**  
**(АУ ТО «Дом детства»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок подготовки, заключения, регистрации, хранения, изменения, расторжения, контроля за исполнением договоров в Автономном учреждении Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, Уставом учреждения, другими локальными нормативно-правовыми актами и устанавливает общие нормы организации договорной работы в учреждении.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом. Материально ответственные лица, главный бухгалтер, юрисконсульт учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

**Договор** – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

**Договорная работа** – инициирование договора, преддоговорные переговоры, подготовка проекта договора, заключение, регистрация, изменение (расторжение) договора, контроль за исполнением договора и хранение договора;

**Дополнительное соглашение** – соглашение об изменении, расторжении ранее заключенного договора;

**Контрагент** – юридическое или физическое лицо, с которым учреждение намерено заключить (заключило) договор;

**Оферта** – проект договора, подписанный одной из сторон договора и направленный другой стороне.

**Протокол разногласий к договору** – документ, составленный стороной, получившей проект договора (оферту), согласной заключить договор, но на иных условиях (всех или части), отличающихся от тех, которые содержались в проекте договора.

**Электронный документооборот (ЭДО)** – это система процессов по составлению, обмену и обработке документов в электронном виде.

**Квалифицированная электронная подпись (КЭП)** – это реквизит (свойство) документа, которое позволяет установить автора документа и неизменность документа с момента подписания. Равнозначна собственноручной подписи.

1.5. Договорная работа состоит из следующих стадий:

- инициирование заключения договора;
- заключение договора и его регистрация;
- изменение (расторжение) договора в случае необходимости;
- исполнение договора и контроль за его исполнением;
- организация регистрации и хранения договора.

**2. Существенные условия договора**

2.1. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными и обязательно должны быть включены в договоры:

- предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами (может отражаться в тексте договора, либо в соответствующем Приложении к договору (Спецификации) с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного договора);

- цена договора (либо цена за единицу товара);
- сроки выполнения обязательств по договору;

- права и обязанности сторон;
- ответственность за неисполнение обязательств по договору;
- изменение и расторжение договора;
- срок действия договора;
- реквизиты и подписи сторон: юридические и почтовые адреса сторон, банковские реквизиты, контактные данные, подписи уполномоченных лиц (собственноручная или КЭП) и печати сторон (при наличии)

### **3. Основные требования к оформлению договоров**

3.1. Договоры заключаются в простой письменной форме (за исключением сделок, требующих нотариального удостоверения), подписываются уполномоченными лицами собственноручной подписью, либо КЭП, в случае подписания договора по средствам ЭДО.

3.2. В случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, стороны принимают необходимые меры по регистрации соответствующего договора в уполномоченных государственных органах.

### **4. Заключение договора**

4.1. Инициатором заключения договора является непосредственно материально ответственное лицо учреждения (заместитель директора по воспитательной работе, начальник службы хозяйственного и транспортного обеспечения, специалист по охране труда, старшая медсестра, технолог, заведующий складом) которое:

- определяет необходимость заключения договора;
- изучает рынок предложения товаров (работ, услуг);
- проводит с контрагентом преддоговорные переговоры;
- получает от контрагента коммерческое предложение и согласовывает его с директором (замещающим лицом) Учреждения.

4.2. Перед составлением договора главный бухгалтер проводит анализ налоговых последствий, минимизации налоговых платежей и выполнении требований, предусмотренных законодательством.

4.3. Юрисконсульт проводит предварительную проверку деловой репутации предполагаемых контрагентов.

4.4. Юрисконсульт имеет право провести анализ рыночных цен по предмету договора.

4.5. Юрисконсульт составляет проект договора в соответствии с законодательством РФ, Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ, Положением о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц для нужд Автономного учреждения Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства» и настоящим Положением, с учетом полученной информации от контрагента.

4.5.1. Если проект договора получен от контрагента, юрисконсульт проводит правовую экспертизу проекта договора на соответствие требованиям законодательства РФ.

4.5.2. В случае если проект договора вызывает возражения, юрисконсультом готовится протокол разногласий, который состоит из трех частей: преамбулы, содержания и подписей сторон.

4.6. Согласованный юрисконсультом, материально ответственным лицом и главным бухгалтером договор подписывается директором (замещающим лицом) учреждения.

4.7. В случае подписания договора по средствам ЭДО, договор подписывается КЭП.

4.8. Договоры хранятся у юрисконсульта в течении срока, установленного законодательством РФ.

### **5. Изменение и расторжение договора**

5.1. Любые изменения и дополнения к договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами (собственноручно или КЭП в случае подписания по средствам ЭДО).

5.2. Расторжение договора проводится в соответствии с законодательством РФ, Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ услуг для нужд АУ ТО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства».

## **6. Обязанности по исполнению договора и контроль за его исполнением**

6.1. Обязанности по исполнению договора и контролю за его исполнением возлагаются на материально ответственное лицо учреждения:

- взаимодействовать с контрагентом, контролировать своевременное исполнение контрагентом обязательств по договору;

- участвовать в приемке товаров, работ, услуг по договору, составлять необходимые акты в соответствии с действующими нормативными документами;

- принимать меры по своевременному урегулированию разногласий в ходе исполнения договора;

- обеспечивать предоставление контрагентом необходимых документов, подтверждающих исполнение обязательств (товарно-транспортные накладные, счета, счета-фактуры, акты приема-передачи имущества, акты выполненных работ и т.п.) и передавать их в бухгалтерию;

- незамедлительно информировать посредством служебной записки руководство учреждения обо всех отклонениях в ходе исполнения учреждением или контрагентом условий договора, или если по каким-либо причинам исполнение договора в срок становится невозможным;

6.2. При отказе от добровольного исполнения обязательств по договору, либо нарушения условий договора контрагентом, юристконсульт с участием материально ответственного лица готовит комплекс мер досудебного и судебного характера, направленных на понуждение контрагента к исполнению своих обязательств по договору.

6.3. Обязанность по соблюдению сроков оплаты по договору возлагается на бухгалтеров на каждом участке бухгалтерского учета, которые следят за соблюдением сроков оплаты, поступивших первичных документов, в соответствии с заключенными договорами.

6.4. Обязанность по регистрации и хранению договоров возлагается на юристконсульта.

6.4.1. Все договоры регистрируются юристконсультом в специальном журнале в электронном виде, после подписания договора обеими сторонами.

Регистрация осуществляется сквозной нумерацией, при поступлении договора (соглашения) присваивается следующий порядковый номер.