

**Согласовано**

Председатель ПК

РЖД лицея № 12

\_\_\_\_\_  
И.С.Савченко

Протокол № 4

"15" апреля 2025 г.

**Утверждаю**

Директор РЖД лицея № 12

\_\_\_\_\_  
Н.О.Шелехова

Приказ № 59/1 от

"15" апреля 2025 г.

**Положение  
о договорной работе в частном общеобразовательном учреждении  
«РЖД лицей № 12»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 12» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты. Соглашения, протоколы согласований, протоколы о намерениях, а также любые иные сделки, заключаемые с Учреждением.

Настоящее Положение не распространяется на договоры в сфере трудового права.

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

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и не входит в перечень юридических лиц, утвержденный п.2 ст.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", и не является заказчиком (ст.3) в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Действие указанных Федеральных законов на учреждение не распространяется.

1.4. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения.

1.5. Действие Положения распространяется на всех сотрудников РЖД лицея №13, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

**2. Порядок осуществления закупок**

2.1. Настоящим Положением предусматриваются следующие виды закупок:

- Конкурентные закупки.

- Неконкурентные закупки (закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

2.2. Конкурентная закупка товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса осуществляется в случае, когда для Учреждения важны несколько условий исполнения договора. Перечень возможных критериев, применяемых при рассмотрении предложений заказчиков, установлен п.4.4, настоящего Положения.

2.3. Открытые конкурентные переговоры проводятся тогда, когда для Учреждения важны несколько условий исполнения договора, а также когда Учреждению в силу сложности закупаемых товаров, работ, услуг или при наличии различных вариантов удовлетворения нужд Учреждения необходимо ознакомиться с возможными вариантами удовлетворения своих потребностей в целях формулирования подробных требований к закупаемым товарам, работам, услугам и к условиям исполнения заключаемого договора. Победителем конкурентных переговоров является лицо, предложившее лучшие, наиболее выгодные для Учреждения, условия договора.

2.4. Обязательные требования к участникам закупок:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ и принятыми во исполнение него нормативными правовыми актами к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;

2) непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса РФ (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

#### 2.5. Отказ от проведения закупки.

Учреждения имеет право отказаться от проведения закупки в любой момент до заключения Договора

### **3. Порядок осуществления открытого конкурса для определения поставщика по проведению капитального ремонта**

3.1. Заказчиком при организации и проведении процедур закупок при капитальном ремонте объектов являются службы управления персоналом железных дорог *и/или* учреждение. Сведения о проведении процедур закупок для осуществления капитального ремонта объектов Учреждения размещаются на официальном сайте ОАО «РЖД» или на сайте Учреждения.

3.3. Регламент конкурсных процедур на установление подрядчика по выполнению работ капитального ремонта объектов учреждения утвержден Учредителем в распоряжении ОАО «РЖД» от 21.09.2015 г. № 2285р «Об утверждении регламента взаимодействия участников реализации плана капитального ремонта негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД».

3.2. Порядок проведения конкурентной закупки. Порядок предоставления заявок участников указывается в Извещении о проведении открытой конкурсной процедуры (далее - Извещение), публикуемом на сайте Учреждения в разделе «Тендеры».

3.3. Извещение публикуется на сайте Учреждения в свободном доступе. В Извещении об осуществлении конкурентной закупки указываются следующие сведения:

1) способ осуществления конкурентной закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) порядок: дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытой конкурсной закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения ее итогов (этапов);

6) иные сведения, определенные настоящим Положением.

К Извещению прилагаются документы, необходимые для подготовки участниками их предложений (сметы, дефектные ведомости, проекты и т.п.)

3.4. Учреждение имеет право на проведение неконкурентной закупки и заключения договора с единственным допущенным участником или единственным участником, подавшим заявку своевременно, с полным пакетом документов, указанных в извещении.

3.5. Заявки представляются по форме и в порядке, в месте и до истечения срока которые указаны в Извещении об открытой конкурентной закупке.

3.6. Срок подачи заявок на участие в конкурсе на проведение конкурентной закупки не менее 7 (семи) 7 календарных дней, не более 15 дней. Время приёма заявок начинает отсчитываться на следующий день после публикации Извещения.

3.7. Претенденты на участие в открытом конкурсе к установленной форме заявки прилагают копии документов, заверенные официально:

- 1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним.
- 2) свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;
- 3) 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;
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;
- 5) 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);
- 6) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО).

А также, при наличии, документы (копии документов), подтверждающие:

- 1) наличие эффективных технологий и опыт их применения.
- 2) наличие квалифицированного персонала.
- 3) количество исполненных договоров и суммы по ним в течение предыдущих 3 (трех) лет по аналогичному виду деятельности.
- 4) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков.

3.8. В случае наличия в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.

3.9. Основанием для отказа в приеме заявки является истечение срока подачи заявок.

3.10. Прием Заявок (предложений) производится:

- 1) на бумажном носителе по адресу: г.Тайшет, ул.Крупской, 97, (1 этаж(приемная) в рабочие дни с 8.00ч. до 12.00ч. и с 13.00ч. до 17.00ч.
- 2) в электронном виде по адресу электронной почты: rzdlicei12@yandex.ru.

3.11. Участник может отозвать или изменить свою заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок.

3.12. Участник не допускается к участию в конкурсной процедуре в случае:

- 1) непредставления, указанных в Извещении, документов и/или предоставления не соответствующей действительности информации об участнике или о товарах, работах, услугах, закупка которых осуществляется по настоящей процедуре;
- 2) несоответствия участника требованиям, предусмотренным Извещением о проведении открытого конкурса (если такие требования установлены);
- 3) несоответствия конкурсной заявки требованиям Извещения, в том числе если:
  - заявка не соответствует форме, установленной Извещением (если такая форма установлена), не содержит документов, иной информации согласно требованиям Извещения;
  - документы не подписаны лицом, имеющим право действовать от имени участника;
  - предложение о цене договора и/или единицы товара, работы, услуги превышает начальную (максимальную) цену договора и/или предельную цену единицы товаров, работ, услуг (если такие цены установлены).

#### **4. Подведение итогов конкурентной закупки**

4.1. По вопросам организации открытого конкурса на право заключения договора выполнения работ по капитальному ремонту в Учреждении утверждается состав конкурсной комиссии (далее-Комиссия) и экспертной группы (далее-Группа). Конкурсная комиссия создается в целях определения контрагентов для заключения договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, с правом определения условий заключаемых договоров, а так же в целях расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности

4.1.1. Состав Комиссии включает в себя: начальника Службы управления персоналом ВСЖД, заместителя начальника Службы управления персоналом ВСЖД, начальника Сектора профориентации и взаимодействия с ВУЗами, представителей подразделения регионального центра безопасности ВСЖД и юридической службы ВСЖД.

4.1.2. Состав Группы включает в себя: заместителя начальника Службы управления персоналом ВСЖД, начальника Сектора профориентации и взаимодействия с ВУЗами, представителей подразделения регионального центра безопасности ВСЖД и юридической службы ВСЖД.

4.1.3. Комиссия и группа создаются приказом директора РЖД лица №12 и работают под его председательством. Секретарь назначается не из состава участников Комиссии и Группы.

4.2. Заявки, предоставленные участниками открытого конкурса рассматриваются экспертной группой, с принятием решения о допуске либо отказе к участию в конкурсной процедуре. Выбор подрядчика осуществляется решением конкурсной комиссии на основании полученного результата рассмотрения заявок экспертной группой, не позднее 2 (двух) рабочих дней после его получения и в течение 2-7 рабочих дней. Итоги работы экспертной группы и конкурсной Комиссии оформляются протоколами.

4.3. Рассмотрение коммерческих предложений участников, проведение переговоров и подведение итогов конкурентных закупок (за исключением открытого конкурса по выбору поставщика на проведение капитального ремонта) осуществляется постоянно-действующей комиссией по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей в договорной работе, создаваемыми на основании приказа директора Учреждения. Итоги их работы оформляются протоколом.

4.4. При оценке предложений участников комиссии могут руководствоваться следующими критериями:

- Предложенная Цена договора;
- Срок выполнения работ;
- Наличие эффективных технологий и опыт их применения;
- Своевременное выполнения графика производства работ;
- Наличие квалифицированного персонала;
- Опыт выполнения работ (услуг, поставок) по предмету, аналогичному предмету проводимой процедуры закупок (на основании предоставляемых участником копий исполненных договоров и документов, подтверждающих оплату по данным договорам, в течение предыдущих 3 (трех) лет);
- Отсутствие в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.5. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) (за исключением открытого конкурса по выбору поставщика на проведение капитального ремонта) осуществляется решением постоянно-действующей комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей в договорной работе на основании сравнения документов (предложений), предоставленных участниками закупки (контрагентами, поставщиками).

4.6. В случае выбора единственного поставщика, комиссия Учреждения обосновывает выбор с обязательной аргументацией в протоколе. Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурсных процедур осуществляется в следующих случаях:

- 1) конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг, или отсутствует равноценная альтернатива или замена;
- 2) при закупке услуг и работ, которые могут оказываться (выполняться) исключительно органами государственной власти или подведомственными им государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями, установленными законодательством РФ;
- 3) закупки услуг по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и теплоснабжению, услуг (работ) по приему и сбросу сточных вод, подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 4) оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, лицензионных сборов;
- 5) приобретения периодических изданий (в том числе подписки на газеты, журналы и специальную литературу);
- 6) оказания услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);
- 7) осуществления поставщиком гарантийного и текущего обслуживания оборудования и техники, поставленной ранее, при условии, что обязательство заключения договора на гарантийное или послегарантийное обслуживание имеется в действующем договоре;
- 8) приобретения товаров, работ и услуг на условиях публичной оферты контрагента (при розничной продаже товаров);
- 9) заключение договоров закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг, сумма которых по каждой сделке не превышает 700 000 рублей (семьсот тысяч рублей).
- 10) для организации, проведения, участия в образовательных конференциях, выставках, симпозиумах, форумах, семинарах (совещаниях) и иных аналогичных мероприятиях;
- 11) в случаях возникновения срочной потребности в закупке (вследствие аварии, иных ЧС природного или техногенного характера, непреодолимой силы и т.д.)

## **5. Основания для заключения и порядок определения цены договора**

### **5.1. Основания для заключения договора**

Договорная работа в учреждении осуществляется на основании:

- распоряжений и поручений уполномоченных органов и должностных лиц ОАО «РЖД»;
- программ и планов, утвержденных руководителем учреждения.

### **5.2. Порядок определения цены договора**

5.2.1. 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 учреждения.

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

5.2.3. Цена договора (за исключением договоров на капитальный ремонт) определяется путем изучения цен среди организаций и индивидуальных предпринимателей, предлагающих аналогичные товары, работы, услуги. Решение оформляется протоколом постоянно действующей комиссией по договорной работе. Комиссия также несет ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

5.2.4. Цена договора на капитальный ремонт определяется в соответствии со сметной документацией, утвержденной согласно Регламенту, который утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 21.09.2015 г. № 2285р «Об утверждении регламента взаимодействия участников реализации плана капитального ремонта негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД».

## **6. Подготовка проекта договора**

6.1. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет руководитель учреждения или лицо, наделенное соответствующей компетенцией – заместитель директора по АХЧ (далее исполнитель).

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

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

6.3. 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 несут созданные комиссии.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Выбор контрагента по договору осуществляется в соответствии с условиями, установленными в п.4.4. и документами, указанными в п.3.7. настоящего Положения.

6.7. 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 один месяц 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, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО);
- 7) банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати контрагента.

## **7. Согласование проекта договора и его визирование**

7.1. Проект договора до его подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими должностными лицами в соответствии с их компетенцией: главный бухгалтер, исполнитель, кроме руководителя, должностное лицо, отвечающее за отдельные вопросы деятельности (на усмотрение руководителя).

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

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

7.4. Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности) и даты визирования.

## **8. Подписание договора, его регистрация и хранение**

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

Подписание договора от имени учреждения до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению руководителя учреждения.

После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени учреждения.

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

8.2. От имени учреждения договоры подписываются руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности в рамках предоставленных полномочий другими лицами.

Доверенности на право заключения договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени учреждения при ведении договорной работы регистрируются в Журнале выданных доверенностей.

8.3. Исполнитель регистрирует подписанный договор в Журнале регистрации договоров. После регистрации экземпляры договоров (более 2 листов) брошюруются и скрепляются печатью учреждения.

8.4. 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.

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

## **9. Прием исполненных обязательств по договору**

9.1. 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).

9.2. 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, стоимость принятых работ\услуг, наличие\отсутствие претензий к качеству и объему принимаемых работ\услуг.

По договорам на капитальный ремонт приемка выполненных ремонтных работ (по ф. КС-2, КС-3) осуществляется руководителем учреждения совместно с руководством службы управления персоналом железной дороги и специалистом по техническому надзору ДКС.

После завершения ремонтных работ по договорам на капитальный ремонт объектов учреждения, оформляется акт рабочей комиссии о приемке в эксплуатацию объекта после проведения капитального ремонта, с получением от подрядчика исполнительной документации на выполненные работы. Председателем рабочей комиссии является руководителем учреждения, в состав комиссии обязательно включаются представители службы управления персоналом железной дороги и специалист организации, осуществляющей технический надзор. Акт о приемке рабочей комиссией объекта после проведения капитального ремонта утверждается начальником службы управления персоналом железной дороги.

9.3. 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 учреждения.

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

## 10. Контроль за исполнением договора

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

10.2. 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.

## 11. Учет и хранение договоров

11.1 Ответственным за надлежащую регистрацию, учет и хранение оригиналов договоров, заключенных с учреждением, является:

11.1.1. По хозяйственным договорам с юридическими лицами по услугам, договорам по питанию оказываемым учреждению, гражданско-правовым договорам – главный бухгалтер;

11.1.2. По договорам с родителями, законными представителями – секретарь учебной части.

Ответственный ведет реестр договоров по форме согласно п.8.3 настоящего Положения. Реестр ведется: на бумажном носителе.

11.2. После подписания договора со стороны учреждения и до передачи экземпляра контрагенту все экземпляры оригинала договора передаются ответственному для регистрации договора.

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

Регистрация договоров по хозяйственной деятельности, питанию, гражданско-правовым договорам

| № п/п | Контрагент по договору (ИНН) | Предмет договора | Цена договора | Дата Договора | Номер договора | Срок действия договора<br>Отметка об исполнении договора<br>Принятые меры (в случае неисполнения договора) |
|-------|------------------------------|------------------|---------------|---------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                              |                  |               |               |                |                                                                                                            |

Регистрация договоров с родителями

| № договора | класс | Дата заключения | Срок действия договора | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО воспитанника, обучающегося | Примечание |
|------------|-------|-----------------|------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|------------|
|            |       |                 |                        |                                        |                                |            |

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок.