

Рассмотрено на заседании управляющего
совета ГБОУ Школа № 627
Протокол № 3 от «23» декабря 2015г.
Председатель УС


В.И. Узун

Согласовано:

Председатель ПК


Т.А. Давыдова

«22» января 2016г.



Утверждаю:

Директор ГБОУ Школа № 627


Я.В. Павлюченко

«22» января 2016г.



**Положение о договорной работе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы
«Школа № 627 имени генерала Д.Д. Лелюшенко» при закупке поставки
товаров, оказания услуг и проведения работ на сумму до 400000 рублей.**

Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации договорной работы в ГБОУ Школа № 627 (далее - Школа), направленной на эффективное достижение целей, определенных Уставом Школы.

Настоящее Положение определяет порядок оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения и исполнения договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Школой, а также дополнительных соглашений об их изменении, дополнении и расторжении, включая приложения, технические задания, спецификации, сметы и т.п. (далее - «Договор»).

Порядок, установленный настоящим Положением, распространяется на Договоры, в которых Школа является стороной, исключая Договоры, заключаемые в сфере трудового законодательства, а также с контрагентами - монополистами (МОЭК, МГТС и т.п.). Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Школы.

1. Этапы заключения договоров на сумму до 400.000 рублей.

1.1. Подготовка заявки. На данном этапе сотрудник Школы (далее - Сотрудник) или структурное подразделение (отдел) по направлению деятельности Школы, в соответствии с его компетенцией (далее - Ответственное подразделение) составляет список товаров, услуг или работ (далее - Товар), предлагаемых к закупке Школой. При определении цены Товара Сотрудник или Ответственное подразделение использует общедоступный интернет-сервис «Портал поставщиков», электронный адрес: <http://market.zakupki.mos.ru/>.

В случае, если искомый Товар присутствует в списке ofert, Сотрудник или Ответственное подразделение связывается с поставщиком оферт (не менее трех поставщиков) и уточняет наличие Товара и основные условия сделки. Получает от каждого поставщика коммерческое предложение с указанием цены запрашиваемого Товара. При наличии трех ofert на запрашиваемый Товар Сотрудник или Ответственное подразделение изучает каждую оферт с целью определения оптимальных для Школы условий в соотношении «цена- качество (условия)».

В случае, если искомый Товар отсутствует в списке ofert, Сотрудник или Ответственное подразделение связывается с контрактной службой Школы и определяет дальнейшие пути поиска надлежащего поставщика, либо самостоятельно осуществляет поиск в сети Интернет.

Срок исполнения: срочность определяется Ответственным подразделением самостоятельно.

1.2. Заполнение и согласование заявки. На данном этапе Сотрудник или Ответственное подразделение заполняет заявку, форма которой содержится в Приложении № 2 к настоящему Положению. Заполненная заявка последовательно передается на согласование: руководителю Ответственного подразделения, главному бухгалтеру и директору Школы.

Срок исполнения: один рабочий день - согласование Главным бухгалтером, один день - согласование директором.

1.3. Подготовка договора. На данном этапе Сотрудник или Ответственное подразделение, основываясь на согласованной заявке, связывается с поставщиком, подтверждает намерения о заказе Товара и запрашивает образец договора. Если поставщик не предоставит типовую форму договора, Ответственное подразделение обращается в контрактную службу Школы для получения необходимого договора. После получения формы договора Сотрудник или Ответственное подразделение указывает в договоре (или его Приложениях) основные условия договора. К таковым относятся: стоимость Товара (с указанием платит поставщик НДС или нет), характеристики Товара, наименование Товара, сроки поставки, гарантийные обязательства и другие условия, имеющие принципиальное значение для исполнения договора.

Срок исполнения: Ответственное подразделение - один рабочий день.

1.4. Согласование договора. Заполненный договор сшивается, визируется руководителем Ответственного подразделения и передается для проверки Заместителю директора по ресурсам в печатном и электронном виде. Заместитель директора по ресурсам проверяет и визирует договор, после чего договор поступает для проверки главному бухгалтеру. Завизированный главным бухгалтером договор, вместе с согласованной заявкой поступает в контрактную службу для подписания электронно-цифровой подписью оферт, указанных в заявке. Руководитель или сотрудник контрактной службы расписывается в заявке при ее получении и ксерокопию возвращает в Ответственное подразделение.

Срок исполнения: Заместитель директора по ресурсам - один рабочий день на договора, не требующие изучения нормативно-правовых актов, до трех рабочих дней на договора, требующие изучения нормативно-правовых актов; главный бухгалтер - один рабочий день, контрактная служба - в день получения заявки.

1.5. Подписание договора. Контрактная служба сверяет завизированный ответственными сторонами договор с электронной копией, размещенной в Портале поставщиков и условиями в согласованной заявке. Подписывает ЭЦП договор и уведомляет Ответственное подразделение о подписании договора. О подписании договора ставится отметка в заявке. О заключении договора (подписании договора всеми сторонами договора) руководитель контрактной службы знакомит Ответственное подразделение под подпись.

Срок исполнения: контрактная служба: подписание договора - в течение трех дней с момента получения заявки; уведомление о заключении договора - в течение дня с момента заключения.

1.6. Исполнение договора. Ответственное подразделение контролирует получение счета на оплату(предоплата), контролирует получение и оплату счета главным бухгалтером. Контролирует получение оплаты исполнителем договора. Контролирует надлежащее выполнение условий договора исполнителем. В случае

выявления фактов нарушения условий договора уведомляет контрактную службу в целях проведения претензионной работы.

Срок исполнения: в зависимости от условий договора.

2. Общие условия

2.1. Ответственность за содержание и условия Договора о цене, сроках, номенклатуре товара, выполняемых работах и оказываемых услугах несет Ответственное подразделение.

Руководитель Ответственного подразделения несет личную дисциплинарную ответственность за наличие в Договоре условий, при надлежащем выполнении которых у Школы возникнут или могут возникнуть убытки. К таким убыткам, в том числе относятся:

оплата Школой товаров, работ или услуг Контрагентов(поставщиков) по ценам выше среднерыночных;

выполнение Школой работ или услуг по ценам ниже среднерыночных;

оплата Школой товаров, работ или услуг, целесообразность приобретения или выполнения которых отсутствует.

2.2. Ответственное подразделение по согласованию с руководителями других заинтересованных структурных подразделений может привлекать к оформлению договора специалистов этих структурных подразделений.

Круг заинтересованных структурных подразделений, привлекаемых к оформлению проекта договора, определяется руководителем Ответственного подразделения (с учетом специфики конкретного вида Договора).

2.3. При оформлении проекта Договора Ответственное подразделение обязано затребовать представления контрагентом:

- копии лицензий, свидетельств, патента и т.п. при заключении договоров на работы, услуги и т.п., выполнение которых, в соответствии с действующим законодательством, возможно только при наличии соответствующего разрешения;

2.4. При заполнении заявки, в разделе «обоснование заявки» Ответственное подразделение обосновывает необходимость закупки Товара и выбора контрагента (поставщика).

2.5. В целях выявления оптимальной стоимости услуг или работ по Договору Ответственное подразделение проводит анализ цен на аналогичные работы или услуги, используя Портал Поставщиков. В частности, стоимость работ или услуг по Договору анализируется по офертам трех или более компаний, оказывающих такие же или аналогичные услуги или поставляющие такие же или аналогичные товары. Анализируемые оферты трех или более компаний, подтверждающие оптимальную стоимость Договора прикладываются к заявке.

3. Визирование и подписание проекта договора.

3.1. Проект договора, до его подписания, в обязательном порядке должен быть завизирован последовательно следующими работниками Колледжа: Руководитель Ответственного подразделения;

Заместитель директора по ресурсам;

Главный бухгалтер;

3.2. Виза должна включать подпись, её расшифровку (фамилия, инициалы) и дату визирования. Визы проставляются на обратной стороне последнего листа договора.

3.3. Проекты договоров передаются на проверку и визирование в прошитом виде.

3.4. Визирование проекта договора сотрудниками Школы осуществляется в соответствии с их компетенцией:

К компетенции Ответственного подразделения, при визировании проекта договора относится:

- проверка соответствия проекта договора условиям экономической и практической целесообразности;

- проверка соответствия проекта договора ранее достигнутым договоренностям;

- оценка возможности исполнения договора Колледжем;

К компетенции главного бухгалтера, при визировании проекта договора, относится:

- проверка соответствия проекта договора нормам и нормативам бухгалтерского учета;

- проверка соответствия условий проекта договора установленному порядку подготовки и представления документов, необходимых для бухгалтерского учета (актов приема-передачи, счетов-фактур, товарно-сопроводительных документов и пр.), в том числе с учетом налоговых последствий, возникающих в ходе исполнения договора.

- оценка налоговых рисков, связанных с возникновением прав и обязанностей по уплате налогов и сборов.

- оценка кредитных рисков, в том числе контроль за соблюдением лимитов на финансовые операции.

К компетенции контрактной службы, при согласовании проекта договора, относится проверка соответствия проекта договора действующему законодательству.

3.5. Замечания и предложения к проекту договора, имеющиеся у заинтересованных структурных подразделений, излагаются, как правило, письменно в форме служебной записки, а также по договоренности устно или путем внесения правок в копию текста договора.

3.6. Ответственное подразделение учитывает в проекте договора замечания и предложения заинтересованных структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию.

При возникновении разногласий по замечаниям и предложениям Ответственное подразделение разрешает их в рабочем порядке с привлечением контрактной службы и других заинтересованных структурных подразделений.

При не урегулировании разногласий по условиям проекта договора, окончательное решение по ним принимает Директор Школы.

3.7. Руководитель заинтересованного структурного подразделения при отсутствии замечаний к проекту договора должен завизировать его не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.8. Ответственное подразделение должно планировать процедуру заключения договора с учетом сроков, необходимых для его согласования, визирования, подписания, исполнения и т.п. При этом срок согласования проекта договора заинтересованными структурными подразделениями определяется в каждом конкретном случае, но не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.9. Ответственность за согласование проекта договора с заинтересованными структурными подразделениями возлагается на руководителя Ответственного подразделения.

3.10. Ответственность за своевременное согласование и содержание проекта договора по вопросам, входящим в компетенцию заинтересованного структурного подразделения, возлагается на руководителя этого подразделения.

4. Учет и контроль исполнения обязательств по договору.

4.1. Ответственное подразделение осуществляет учет и контроль за исполнением обязательств по договору на основании его копии путем ведения оперативного и сводного учета выполненных договорных обязательств.

4.2. Оперативный учет должен обеспечивать определение результатов выполнения договорных обязательств за каждый отчетный период: месяц, квартал, с начала года нарастающим (убывающим) итогом отдельно по каждому договору.

4.3. Руководитель Ответственного подразделения определяет форму учета исполнения обязательств по договору (в журналах, на карточках, с применением технических средств), а также периодичность: ежемесячно, ежеквартально, с начала года нарастающим (убывающим) итогом отдельно по каждому договору.

4.4. Бухгалтерия осуществляет учет исполнения обязательств по договорам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Исполнение обязательств по Договору фиксируется актом выполненных работ(услуг) или товарной накладной. Перед подписанием указанных документов Ответственное подразделение в соответствии с п.4.2, обязано сверить фактический объем выполненных работ или поставленных товаров с объемом/количеством/качеством, указанным в актах или накладных. Соответствие объемов/количества/качества подтверждает Руководитель Ответственного подразделения, заверяя своей подписью одну копию акта или накладной.

5. Хранение договоров.

5.1. Ответственное подразделение обязано хранить копию заявки, полученную после передачи оригинала заявки в контрактную службу (п. 1.4. Положения).

5.2. Оригинал заявки и завизированного договора хранится в контрактной службе.

*Согласовано и введено в действие приказом общеобразовательного учреждения
Срок действия данного Положения неограничен.*

Настоящее Положение перед подписанием согласовывается с директором образовательной организации, его заместителем по управлению ресурсами, председателем Управляющего совета и председателем Профкома.

Приложение № 1 к положению об организации договорной работы в ГБОУ Школа № 627

ЗАЯВКУ УТВЕРЖДАЮ _____ Палюченко Л.В.

Наименование подразделения, подающего заявку **отдел** _____

Заявку составил: _____ (_____) Заявку проверил, согласовано _____ (_____)

Оплата заявки согласована _____ (Николенко М.В.)

Заявка сформирована _____ . _____ 2016 г.

Заявка принята к исполнению _____ . ____ .2016 г. Заявку принял _____ (_____)

Заявка на _____

Срок исполнения заявки _____ .2016 г. Ориентировочная стоимость _____ руб.

Оплата заявки из бюджетных/внебюджетных средств. КБК _____
(ненужное зачеркнуть, заполняет глав, бухг.)

Сведения для выполнения заявки:

№ oferty	Наименование и описание товара\услуги\работы	Ед. измер.	Количество	Цена за единицу	Ориент. стоим.

Обоснование заявки: _____
указать веские причины закупки товаров/услуг/работ

Важные замечания к заявке _____
указать особенности заявки, важную информацию, необходимую для исполнения заявки

Информация об исполнении заявки

Договор по заявке подписан ЭЦП в _____ ч. _____ . ____ .2016 г.. _____ (Ермакова С.В.)

Договор заключен сторонами в _____ ч. _____ . ____ .2016 г.: _____ (_____)
ФИО составителя заявки