



ПРИКАЗ

11.09.2019

№ 01-05/344

г. Екатеринбург

О введении Регламента согласования договоров в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК», за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг

Для повышения эффективности договорной работы, совершенствования документооборота колледжа, сокращения сроков согласования документов и повышения исполнительской дисциплины работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Регламент согласования договоров в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее – Регламент), за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг, (приложение).
2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений колледжа, специалистам обеспечить выполнение требований Регламента.
3. Заведующему общим отделом Губановой В.Л. разместить Регламент на сайте колледжа.
4. Отменить действие приказа от 14.12.2016 № 01-05/445 «О введении Регламента согласования договоров (за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг)».

Директор

В.В. Камский



УТВЕРЖДЕН

приказом от 11.09.2019 № 01-05/344

РЕГЛАМЕНТ
согласования договоров
(за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг)
в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

Требования настоящего Регламента обязательны для применения всеми подразделениями Колледжа.

Проведение закупок осуществляется в целях своевременного и полного обеспечения потребностей Колледжа в товарах, работах, услугах, совершенствования порядка и повышения эффективности закупок, на основании и во исполнение программ, утвержденных в установленном законом порядке.

Решение о проведении закупки принимается до размещения в Единой информационной системе (далее – ЕИС) извещения о закупке и документации о закупке руководителем Колледжа в соответствии с утвержденным планом закупок на следующий месяц.

План закупок на месяц составляется Начальником отдела закупок на основании заявок руководителей подразделений - инициаторов закупки (далее – *Инициатор закупки*) и оформляется в соответствии с приказом от 28.02.2019 № 01-05/67 «О планировании закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

Раздел I. Последовательность действий по заключению гражданско-правовых договоров.

1.1. Для заключения любого гражданско-правового договора, *Инициатор закупки* совершает последовательность действий, предусмотренных «Схемой заключения договоров» (*рис. 1*).

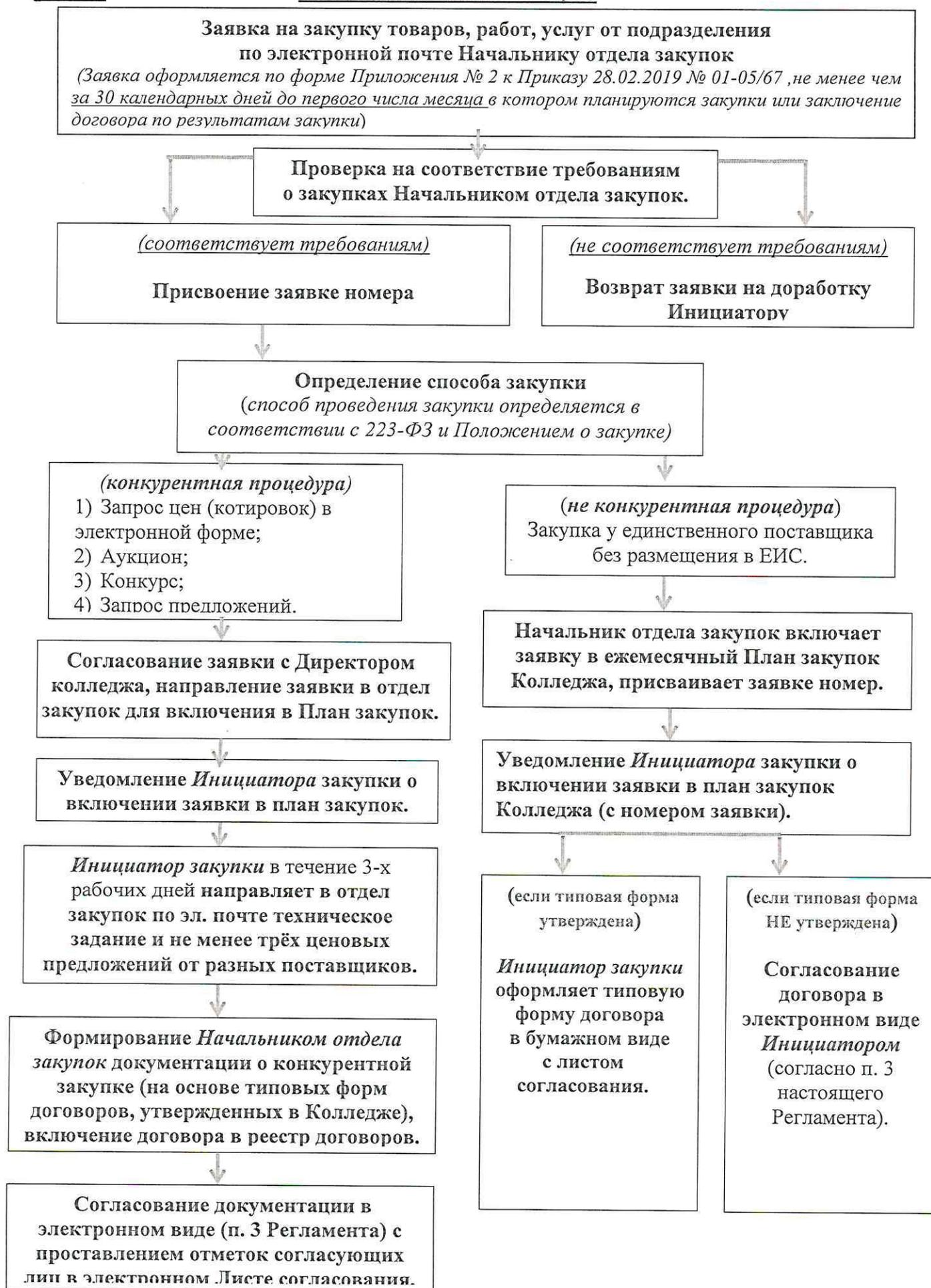
1.2. Определение цены заключаемого договора:

1.2.1. Если цена заключаемого договора менее 100 000,00 рублей (включительно), а также в других случаях, предусмотренных п. 13 Положения о закупках Колледжа, договор заключается с единственным поставщиком (без проведения конкурентных процедур) и оформляется в упрощенном порядке, в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

1.2.2. Если цена заключаемого договора превышает 100 000,00 рублей, а также в иных случаях заключения договора с использованием конкурентных процедур, предусмотренных Положением о закупках Колледжа, договор и документация о конкурентной закупке готовятся Начальником отдела закупок, и, в случае необходимости, договор подлежит согласованию в электронном виде в соответствии с разделом III настоящего Регламента.

рис. 1.

Схема заключения договоров



Раздел II. Упрощенный порядок согласования договоров.

2.1. В случае если Договор заключается на сумму менее 100 000 (сто тысяч) рублей, а также в других случаях, предусмотренных п. 13 Положения о закупках Колледжа, *Инициатор закупки* использует для заключения договора типовую форму договора, утвержденную приказом директора Колледжа, и согласует договор в бумажном виде в следующем порядке:

2.1.1. После получения информации от Начальника отдела закупок о включении заявки в План ежемесячных закупок Колледжа, *Инициатор закупки* заполняет в типовой форме договора преамбулу договора и реквизиты контрагента, подписывает *Договор* в двух экземплярах с контрагентом.

2.1.2. *Инициатор закупки* оформляет к договору Лист согласования (Приложение к Регламенту), заполняет в Листе согласования все строки, распечатывает Лист согласования в одном экземпляре и прикладывает его к Договору, подписанному контрагентом.

2.1.3. *Инициатор закупки* проставляет в Листе согласования подписи согласующих лиц. Согласованный договор с Листом согласования и прилагаемым пакетом документов передается в приемную директора секретарю.

2.2. Секретарь директора:

- проверяет визы согласования, отметки об устранении замечаний визирующих лиц,
- регистрирует Лист согласования к проекту договора в регистрационном журнале,
- передает проект договора с Листом согласования на подпись директору,
- после подписания договора директором, не позднее следующего рабочего дня, проставляет гербовую печать колледжа на подпись директора;
- уведомляет Инициатора закупки о подписании Договора по электронной почте или по телефону;
- скан подписанного договора направляет *начальнику Отдела закупок* для включения в реестр договоров и *Инициатору закупки* для контроля исполнения, один оригинальный экземпляр договора передает в *Бухгалтерию*, второй оригинальный экземпляр передает *Инициатору* закупки.

2.3. До даты утверждения соответствующей Типовой формы договора, договоры согласуются в электронном виде, в соответствии с порядком, предусмотренном разделом III настоящего Регламента.

Раздел III. Согласование договора в электронном виде.

3. Порядок согласования договоров в электронном виде.

3.1. *Инициатор закупки* оформляет к проекту договора Лист согласования (приложение к Регламенту), заполняет в Листе согласования строки: реквизиты договора (№, дату, полное наименование договора) «Контрагент», «Срок действия договора», «Предмет договора», «Общая сумма договора», «Инициатор» (фio, тел., e-mail), выбирает способ внесения правок в договор (по согласованию с контрагентом).

Инициатор закупки направляет электронную версию договора в формате «word» с заполненным листом согласования на электронную почту юрисконсульта Колледжа, указывая в теме письма «Наименование договора, номер, дата, название контрагента - на согласование».

Если договор от контрагента подписывает лицо по доверенности, Инициатор закупки запрашивает у контрагента и направляет на согласование вместе с договором доверенность на представителя контрагента и прикладывает копию доверенности к бумажной версии договора.

3.2. **Юрисконсульт** проверяет полученный договор на соответствие обязательным требованиям действующего законодательства РФ и требованиям локальных нормативных актов Колледжа. Юрисконсульт рассматривает полученный проект договора в течение 3 (трех) рабочих дней, и принимает одно из двух решений:

3.2.1. вносит правки в электронную версию договора, путем внесения правок в режиме рецензирования или составления протокола разногласий и направляет договор Инициатору закупки на доработку. В случае внесения изменений в текст договора, юрисконсульт присваивает названию файла пометку «_в ред. юриста «чч.мм.гг.»»;

3.2.2. согласует договор, проставляет в электронной версии Листа согласований в графе «Виза согласований» и направляет договор по электронной почте в бухгалтерию.

3.3. **Главный бухгалтер** проверяет полученный договор на предмет соответствия законодательству о бухгалтерском учете, указывает источник финансирования, проверяет сумму договора и порядок её оплаты. Главный бухгалтер рассматривает полученный проект договора в течение 3 (трёх) рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

3.3.1. вносит правки в электронную версию договора, путем внесения правок в режиме рецензирования или составления протокола разногласий и направляет договор Инициатору закупки на доработку. В случае внесения изменений в текст договора, главный бухгалтер присваивает названию файла пометку «_в ред. бух «чч.мм.гг.»»

3.3.2. согласует договор, проставляет в электронной версии Листа согласований в графе «Виза согласований» и направляет договор по электронной почте Инициатору, на адрес, указанный в листе согласования.

3.4. В случае, если для правильного исполнения Договора необходимо привлечь сотрудника Колледжа, обладающего специализированными знаниями, отвечающего за проверку качества принимаемых услуг/работ/товара и/или эксплуатирующего результат работ, **Инициатор закупки** обязан согласовать договор с таким лицом, путем направления электронной версии договора по электронной почте. Лицо, ответственное за приемку работ или эксплуатирующее результат работ принимает одно из следующих решений:

3.4.1. вносит правки в электронную версию договора, путем внесения правок в режиме рецензирования или дополнения протокола разногласий, ранее подготовленного юристом, и направляет договор Инициатору закупки на доработку. В случае внесения изменений в текст договора, согласующее лицо присваивает названию файла пометку «_в ред. ФИО «чч.мм.гг.»»;

3.4.2. согласует договор, проставляет в электронной версии Листа согласований в графе «Виза согласований» и направляет договор по электронной почте Инициатору закупки на адрес, указанный в листе согласования.

3.5. После получения листа согласования, с отметками юрисконсульта, главного бухгалтера, иных лиц (в случае, если они привлекались для согласования договора) **Инициатор закупки** оформляет полученный договор в бумажном виде в двух экземплярах, распечатывает электронный лист согласования, собирает подписи лиц, указанных в листе согласования.

3.6. Согласованный проект договора с Листом согласования и прилагаемым пакетом документов передается в приемную директора секретарю.

3.7. **Секретарь директора:**

- проверяет визы согласования, отметки об устранении замечаний визирующих лиц,
- регистрирует Лист согласования к проекту договора в регистрационном журнале,
- передает проект договора с Листом согласования на подпись директору,
- после подписания договора директором, не позднее следующего рабочего дня, проставляет гербовую печать колледжа на подпись директора;

- уведомляет Инициатора закупки о подписании Договора по электронной почте или по телефону;
- скан подписанного договора направляет *начальнику Отдела закупок для размещения в ЕИС и (или) включения в реестр договоров* и *Инициатору закупки* для контроля исполнения, один оригинальный экземпляр договора передает в *Бухгалтерию*, второй оригинальный экземпляр передает *Инициатору закупки*.

Разработал:

Юрисконсульт



С.Е. Голицина

Согласовано:

Начальник отдела закупок



Е.Л. Кузнецов

Главный бухгалтер

Н.А. Весвало

Приложение
к Регламенту согласования договоров

Внутренний номер служебной записки, инициирующей необходимость заключения данного договора			
Дата поступления договора		Номер внесения в реестр договоров Колледжа	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Договору № _____ от _____ (_____)

указать полное наименование договора

Контрагент _____

Предмет договора _____

Срок действия договора _____

Цена (стоимость) _____

Источник финансирования _____

№ п/п	Согласующее лицо	Виза согласования	ФИО, подпись, дата	Замечания	Отметка о снятии замечаний
1	Руководитель структурного подразделения/ заместитель директора (по подчиненности)				
2	Начальник Отдела закупок		Кузнецов Е.Л.		
3	Главный бухгалтер		Весвало Н.А.		
4	Юрисконсульт		Голицина С.Е.		
5	Лицо, ответственное за приемку работ или эксплуатирующее результат работ				

Инициатор: _____
Ф.И.О. , телефон, e-mail

Способ внесения правок в договор: *правки в тексте договора* или *протокол разногласий*
(нужное подчеркнуть)