

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа «Центр спортивного танца»  
города Тюмени (МАУ ДО ДЮСШ «ЦСТ»)

Утверждено  
приказом директора  
от 17.12.2015 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки проектов гражданско-правовых договоров, соглашений (далее по тексту - договоры (соглашения), правила их оформления, порядок проведения правовой и финансовой экспертизы, подписания договоров, их регистрацию, учёт, хранение и контроль за их исполнением, осуществляемым в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школе «Центр спортивного танца» города Тюмени (МАУ ДО ДЮСШ «ЦСТ») (далее по тексту – учреждение), как муниципальном автономном учреждении для осуществления функций и полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение распространяет своё действие:

- на заключение договоров, связанных с закупочной деятельностью учреждения;
- на договоры, регулирующие оказание услуг дополнительного образования учреждения;
- на проекты договоров (соглашений), полученных от контрагентов либо подготовленных учреждением;
- на трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

## **2. Основные требования к оформлению договоров (соглашений)**

2.1. Все договоры (соглашения) от имени учреждения подписываются директором либо уполномоченным им должностным лицом на основании делегированных приказом полномочий.

2.2. Договоры (соглашения) должны оформляться в соответствии с Конституцией Российской Федерации, постановлениями Конституционного суда Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

2.3. Подготовленные учреждением или полученные от контрагентов проекты договоров (соглашений) подлежат обязательной экспертизе главным бухгалтером.

2.4. Согласование проекта договора (соглашения), заключаемого учреждением, включает в себя визирование документа директором и главным бухгалтером учреждения.

2.5. В случае несогласия с представленным проектом должностное лицо прикладывает к нему мотивированное особое мнение и /или свой вариант проекта.

- 2.6. Главному бухгалтеру передаются проекты договоров (соглашений), подписываемых директором учреждения после согласования всеми должностными лицами, указанными в листе согласования.
- 2.7. Текущий контроль и непосредственное исполнение договорных обязательств по заключённым договорам (соглашениям) осуществляет ответственное должностное лицо.
- 2.8. Подписанный директором учреждения договор (соглашение) подлежит учётной регистрации в реестре договоров (в трёхдневный срок с даты поступления на регистрацию) главным бухгалтером, и один, первый экземпляр (оригинал) с отметкой о согласовании ответственных лиц хранится в бухгалтерии.
- 2.9. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в договоры (соглашения), подписываемые директором учреждения, готовятся и хранятся как приложения к договору, о чём делается отметка в реестре при регистрации договоров (соглашений).
- 2.10. Договоры (соглашения), по которым учреждение принимает на себя расходные обязательства свыше 100 000 (ста тысяч) рублей заключаются с учётом требований действующего законодательства: федеральных законов «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223, «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135; приказов департамента по спорту и молодёжной политике Администрации города Тюмени, внутренних локальных актов, Положения о закупках, утверждённого на дату заключения договора.
- 2.11. Для осуществления мероприятий по закупкам в соответствии с настоящим пунктом Положения приказом директора учреждения формируется комиссия по отбору поставщиков товаров, работ и услуг для нужд учреждения. Комиссия определяет способ закупки, срок и иные условия закупки. Главный бухгалтер разрабатывает типовой договор (соглашение) на соответствующую закупку.
- 2.12. Организация договорной работы в учреждении по сделкам, не превышающим сумму закупки, указанную в п. 2.10 настоящего Положения, осуществляется с учётом требований настоящего Положения и утверждается приказом директора, в котором закрепляются право подписи, порядок согласования, проведения экспертизы главным бухгалтером, учёта, хранения и контроля исполнения договоров (соглашений), а также определяются ответственные за ведение договорной работы должностные лица.
- 2.13. Дополнительным требованием к должностным лицам, курирующим заключение того или иного договора на сумму, не превышающую указанную в п. 2.10. настоящего Положения, является определение конкурентной (рыночной) цены договора, которая определяется посредством изучения рынка (путём запроса ценовых (коммерческих) предложений. Доказательством применения рыночной стоимости товаров, работ, услуг являются любые данные, свободно представленные на рынке, в том числе, информация о ценах на товары, работы, услуги, опубликованные на Интернет-сайтах поставщиков, исполнителей.

2.14. Для осуществления учёта договоров учреждения главный бухгалтер ведёт электронный реестр находящихся у него договоров. В реестре отражается: номер, дата договора, предмет договора, наименование контрагента, его адрес, срок действия договора, сумма, исполнение, примечание (ИНН) и иные данные по необходимости.

### **3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору**

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником учреждения.

3.2. Трудовой договор заключается после предъявления гражданином документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также медицинской книжки.

3.3. До подписания трудового договора гражданин знакомится под роспись с локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью учреждения. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в его личном деле.

3.5. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: порядковый номер трудового договора/последние две цифры года, в котором был заключён трудовой договор.

3.6. Трудовые договоры регистрируются в специальном журнале, при этом особо отмечаются срочные трудовые договоры и указывается срок их действия.

3.7. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.8. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью учреждения. Один экземпляр дополнительного соглашения передаётся работнику, другой хранится в его личном деле.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Спорные вопросы, возникшие в результате исполнения настоящего Положения, разрешаются директором учреждения с участием заинтересованных лиц. В случае нарушения настоящего Положения виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с положениями действующего законодательства.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором учреждения и действует в части, не противоречащей действующему законодательству.

4.3. если после утверждения настоящего Положения приняты федеральные законы, иные нормативно-правовые документы, касающиеся договорной работы учреждения, то настоящее Положение действует в части, не противоречащей закону.

4.4. настоящее положение распространяет своё действие на всех сотрудников учреждения при участии их в организации документооборота в сфере договорных отношений.

4.5. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее положение только после их утверждения директором учреждения посредством утверждения Положения в новой редакции.