



Комитет культуры Волгоградской области
Государственное бюджетное
учреждение культуры
**"ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. М. ГОРЬКОГО"**
(ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького")

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК "ВОУНБ
им. М. Горького"
от "4" июля 2025 г. № 1.1-04/20/25

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорной работе

"4" июля 2025 г. № 15

Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным Законом РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Распоряжением Губернатора Волгоградской области от 04.12.2015 №382-р "Об автоматизации закупок малого объема", локальными правовыми актами Библиотеки.

Положение устанавливает обязательный для применения порядок осуществления договорной работы, в том числе подготовки, заключения, изменения, расторжения, регистрации и хранения договоров в государственном бюджетном учреждении культуры "Волгоградская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького" (далее – Библиотека, Учреждение, ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"), обеспечения контроля за их исполнением.

Применительно к настоящему Положению под договорной работой понимается деятельность по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации, хранению и контролю за исполнением договоров.

1.2. Положение определяет ответственность и полномочия работников Библиотеки, систему взаимодействия сотрудников структурных подразделений Учреждения, а также систему мониторинга и управления договорной работой ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

1.3. Настоящее Положение распространяется на договоры (контракты, соглашения), заключаемые от имени Библиотеки (в том числе на дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров), а также документы, предшествующие заключению договора и предназначенные для выработки и согласования взаимовыгодных условий для сторон - протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий и т.п.

1.4. Организационное обеспечение подготовки проектов договоров, в том числе консультационная поддержка, разработка типовых форм договоров и правовая экспертиза договоров, возлагаются на юрисконсульта, а непосредственная работа по подготовке проектов, их заключению и контроль исполнения – на руководителей структурных подразделений-инициаторов (далее – Инициатор) и заместителей директора/ начальника отдела по управлению библиотечными процессами, курирующих их деятельность (при наличии) (далее для Приложения 3 – курирующий заместитель).

Исключение составляют некоммерческие договоры и договоры по распоряжению недвижимым имуществом, работа над которыми осуществляется в соответствии с разделом 3 Положения.

Применительно к настоящему положению под Инициатором понимается структурное подразделение Библиотеки, подавшее заявку о заключении договора, а под контрагентом – лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения.

1.5. После согласования и подписания договора Инициатор, предоставляет его для регистрации и хранения в соответствии с разделом 6 Положения.

2. ПОНЯТИЕ И ФОРМА ДОГОВОРА

2.1. Договором признается письменное соглашение двух и более лиц (юридических, физических), которым устанавливаются, изменяются или прекращаются гражданские права и обязанности.

2.1.1. В случае если к договору прилагается протокол разногласий, протокол согласования разногласий договор считается заключенным с момента согласования всех разногласий (с момента подписания всех протоколов). До этого момента договор считается незаключенным и не подлежит регистрации в порядке, установленном разделом 5 Положения.

В случае если договор заключен с разногласиями, на последней странице договора юрисконсультom делается пометка "с разногласиями".

2.2. В случае расхождения по вопросам даты заключения договора, дата заключения договора определяется по дате, указанной на первой странице договора справа или слева (в зависимости от места расположения даты).

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Обоснование целесообразности заключения договора, определение контрагента и цены договора.

3.1.1. Осуществление договорной работы начинается с подготовки и оформления заявки Инициатором по форме, установленной Приложением № 1 к Положению. Заявка должна содержать обоснование необходимости заключения договора. При намерении заключить договор Инициатору следует указать какие цели необходимо достичь при его исполнении и получить информацию в отделе финансово-экономической и закупочной деятельности о наличии лимитов в плане финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД).

К заявке прилагаются результаты проведенной работы по изучению рыночной цены. С этой целью Инициатором запрашиваются коммерческие предложения потенциальных контрагентов (исполнителей, подрядчиков) в количестве не менее трех (в том числе, снимки экрана, содержащие изображение соответствующих страниц сайта, с указанием даты и времени их формирования).

Заявка подписывается руководителем Инициатора и согласовывается с заместителем директора/начальником отдела по управлению библиотечными процессами, курирующим деятельность Инициатора, главным инженером (при наличии вопросов, относящихся к его компетенции), отделом финансово-экономической и закупочной деятельности (при наличии финансовой составляющей) и передается на рассмотрение директору Учреждения.

При отсутствии у Инициатора курирующего заместителя директора/начальника отдела по управлению библиотечными процессами, заявка согласовывается с главным инженером (при наличии вопросов, относящихся к его компетенции), отделом финансово-экономической и закупочной деятельности (при наличии финансовой составляющей) и передается на рассмотрение директору Учреждения.

Решение о необходимости заключения договора принимает директор Учреждения, который наносит на текст заявки резолюцию "Согласовано" либо "Не согласовано" и даёт указание о проведении работы по подготовке и заключению договора службам и руководителям подразделений в соответствии с их компетенцией.

3.1.2. Подготовительный этап к заключению договора включает в себя определение цены, формирование технического задания/ дизайн проекта и выбор контрагента по договору.

3.1.2.1. Определение цены договора осуществляется на основании не менее трех коммерческих предложений потенциальных контрагентов (поставщиков/исполнителей/подрядчиков) в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2.2. С целью исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, минимизации рисков, потерь экономического характера, для исключения коррупциогенного фактора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации контрагенты подлежат проверке.

Проверка контрагентов по договорам обязательна при подготовке к заключению всех договоров. Исключение составляют контрагенты, в отношении которых проводилась проверка в связи с заключением договоров в течение 12 предшествующих месяцев. По поручению директора в отношении такого контрагента может быть проведена повторная проверка.

При этом проверка осуществляется юристом и отделом финансово-экономической и закупочной деятельности Учреждения, в соответствии с их компетенцией, путем проведения следующих мероприятий:

1) получение выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о контрагенте с сайта Федеральной налоговой службы России, с целью проверки благонадежности контрагента - отдел финансово-экономической и закупочной деятельности;

2) с использованием открытых данных и специальных программ (при наличии) изучение наличия у контрагента права на осуществление вида деятельности по договору, а также факта его предстоящей ликвидации; финансовой составляющей деятельности контрагента (наличие судебных дел, их характер и результаты рассмотрения; действующих исполнительных производств), а также наличие опыта работы с заказчиками - бюджетными организациями; отзывов заказчиков относительно качества товаров/работ (услуг) и иной информации-юрисконсульт;

3) проведение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.

По поручению директора либо в период отсутствия юрисконсульта проверка контрагентов может быть поручена другому подразделению.

Вся получаемая в ходе проверки информация обобщается и в виде заключения об обосновании выбора поставщика предоставляются директору для принятия решения о выборе контрагента для заключения договора, после чего приобщается Инициатором к согласованной заявке и в дальнейшем передается для хранения вместе с договором в порядке, установленном разделом 6 Положения. Заключение хранится в течение всего срока хранения договора и следует судьбе договора.

3.2. Подготовка технического задания.

3.2.1. Подготовка технического задания осуществляется Инициатором в течение 2 (двух) рабочих дней, начиная с даты согласования заявки директором Учреждения.

3.2.2. Результатом данного этапа является техническое задание, составленное с соблюдением всех требований, предъявляемых к соответствующим товарам/работам/услугам, которое после согласования с главным инженером, отделом финансово-экономической и закупочной деятельности и юрисконсультом, передается для утверждения директору Учреждения.

3.2.3. Утвержденное директором техническое задание Инициатор использует для дальнейшей работы по подготовке проекта договора, а в случае организации закупки на электронной площадке ОТС – market – передает в отдел финансово-экономической и закупочной деятельности вместе с согласованной заявкой.

3.3. Подготовка проекта договора.

3.3.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения заявки на заключение договора, согласованной директором Библиотеки, при условии наличия лимитов в плане ФХД, а также технического задания утвержденного директором.

Инициатор готовит проект договора, в соответствии с действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству и другими локальными правовыми актами Библиотеки. Для выработки определенных условий Инициатор согласовывает их с контрагентом в ходе проводимых переговоров.

3.3.2. В случае необходимости разработки проектов договоров, связанных с реализацией сложных задач, по решению директора могут создаваться специальные рабочие группы по подготовке таких проектов договоров. По поручению директора в случае необходимости к разработке проектов договоров могут быть привлечены любые структурные подразделения ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

3.3.3. Проект договора должен состоять из следующих разделов:

-преамбула (содержит указание на наименование сторон и лиц, уполномоченных на заключение договора, а также ссылку на документы, подтверждающие их полномочия);

-предмет договора (содержит описание существенных условий договора, сроки их исполнения, место исполнения договора);

-цена договора и по возмездным договорам - порядок расчетов (указание на форму расчетов и наличие аванса; документ, подтверждающий деятельность контрагента с применением специальных режимов налогообложения; определение момента исполнения денежного обязательства);

-порядок приема и передачи товаров, работ/услуг (содержит наименование приёмодаточной документации, в том числе перечень предоставляемых документов (сертификатов, исполнительной документации и т.п.), указание на форму предоставления, сроки и порядок приемки, в том числе при наличии замечаний; указание на момент перехода права);

-права и обязанности сторон (объем прав и обязанностей определяется исходя из предмета договора); ответственность сторон по договору (указание на характер нарушений и меры ответственности за каждое нарушение условий договора);

-требование к качеству товара, работ (услуг) и гарантии (указываются имеющиеся лицензии на право осуществления вида деятельности по договору/сертификаты на товар; информация о права собственности контрагента; гарантийные обязательства с указанием гарантийного срока, условий и порядка устранения недостатков в пределах гарантийного срока);

-обстоятельства непреодолимой силы, форс-мажор (содержит указание на события, принимаемые в качестве форс-мажора, порядок и сроки уведомления об их наступлении, документального подтверждения обстоятельств и периода их действия);

-заключительные положения (содержит указание на срок действия договора; порядок обмена документами; указание на согласие с антикоррупционной оговоркой и заверением об обстоятельствах);

- адреса и реквизиты сторон (указываются данные о наименовании, адрес местонахождения, ИНН, банковские реквизиты, телефоны и адреса электронной почты);

- список приложений (при их наличии), являющихся неотъемлемой частью договора (спецификаций, форм актов выполненных работ/оказанных услуг и пр.).

3.3.4. В конце текста договора (после раздела "Реквизиты сторон") в обязательном порядке должно быть указано ответственное лицо данного структурного подразделения (его должность, фамилия, имя, отчество – контактный номер телефона), которое осуществляет контроль за исполнением условий договора, в том числе за:

3.3.4.1. составление, передачу другой стороне по договору (при необходимости) отчетной документации (заявки, технического задания, спецификации, отчета, универсального передаточного акта, акта приемки товаров/работ/услуг по договору и иной, предусмотренной действующим законодательством технической документации);

3.3.4.2. осмотр, проверку, принятие товара, подписание актов приемки товара/ работ/ услуг, а также за проверку качества оказанных услуг.

3.3.5. Подписывая любой договор, по которому ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" является Заказчиком (Исполнителем), другая сторона Договора дает заверения об обстоятельствах в порядке ст. 431.2. Гражданского кодекса РФ, а также соглашается исполнять условия

антикоррупционной оговорки, текст которых размещен на официальном сайте ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького": www.vounb.ru (Приложение № 2), о чем должно быть указано в договоре в разделе "Заключительные положения". Закрепленные в договоре антикоррупционная оговорка и заверения об обстоятельствах приобретает силу договорного обязательства.

3.3.6. При подготовке к заключению договора преимущественно следует использовать типовые формы договоров, разработанные в Учреждении (при наличии).

Типовая форма договора – стандартный проект договора, утвержденный приказом директора Учреждения, содержащий унифицированные, наиболее часто встречающиеся условия сделок.

Проекты договоров составленные по типовым формам предоставляются для визирования руководителю Инициатора и юрисконсульту, а при наличии финансовой составляющей – в отдел финансово-экономической и закупочной деятельности.

3.3.7. Проекты договоров, подготовленные Инициатором (за исключением типовых) и поступившие от контрагента, а также в случае внесения изменений условий сделки в типовые формы, согласовываются в соответствии с установленными маршрутами согласования (Приложение 3) в срок, не превышающий 3(трех) рабочих дней с даты поступления ответственному лицу, начиная со следующего за датой предоставления дня.

Согласование осуществляется путём постраничного визирования указанными лицами каждого экземпляра договора (на оборотной стороне страницы либо на свободном от текста поле), один из которых впоследствии остается в Учреждении для контроля исполнения и хранения.

По запросу согласующего лица Инициатор дополнительно направляет проект договора по электронной почте в редактируемом формате. При этом, в случае согласования проекта договора, поступившего от контрагента в нередатируемом формате, преобразование текста в редактируемый формат/ получение договора в редактируемом формате от контрагента обеспечивает Инициатор.

3.3.8. Проекты договоров составляются в количестве экземпляров, как правило, соответствующем количеству сторон договора.

Если договоры требуют нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то они составляются в количестве, необходимом для совершения указанных действий.

Один экземпляр договора должен содержать визы, предусмотренные настоящим Положением (этот экземпляр после подписания договора сторонами остается для хранения в Библиотеке).

Экземпляры, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию не должны содержать каких-либо пометок или виз.

3.3.9. Время рассмотрения и согласования проекта дополнительного соглашения к договору, протокола разногласий не должно превышать 1 (одного) рабочего дня с даты поступления ответственному лицу, согласно пункту 3.3.8 Положения, начиная со следующего за датой предоставления дня.

3.3.10. В случае несогласия с отдельными положениями проекта договора/дополнительного соглашения лица, согласующие проект договора (п. 3.3.8. Положения), предоставляют свои замечания в письменной форме. Визирование проекта договора, при этом, не производится.

3.3.11. После устранения Инициатором замечаний, проект договора подлежит возврату лицам, представившим замечания, для повторного рассмотрения. При этом время рассмотрения и визирования проекта договора считается с даты его повторного поступления.

После повторного рассмотрения, устранения замечаний и при отсутствии дополнительных замечаний, проект договора визируется лицом, представившим замечания.

В случае если замечания по проекту договора не были учтены, проект договора визируется с отметкой "с замечаниями". В этом случае вопрос об учете замечаний и внесении изменений в договор принимает директор. Если такой проект договора поступил от контрагента и в ходе переговоров, проведенных Инициатором, внести необходимые изменения в текст договора

контрагент отказался, то лицо, вынесшее замечания, составляет протокол разногласий и передает их для направления контрагенту Инициатору.

3.3.12. Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места – передаче на подпись директору не допускаются.

3.3.13. Результатом данного этапа является проект договора, который после согласования и визирования всеми лицами, указанными в пункте 3.3.8. Положения передается директору Учреждения для рассмотрения и подписания.

3.3.14. При осуществлении закупок на сумму от 10000 руб. до 600000 руб. Инициатор направляет в отдел финансово-экономической и закупочной деятельности электронную версию проекта договора.

3.4. Заключение договоров.

От имени Библиотеки договоры подписываются директором или лицом, уполномоченным на совершение сделок доверенностью либо Уставом.

От имени контрагента договоры подписываются лицом, имеющим право действовать без доверенности (согласно сведениям ЕГРЮЛ/ЕГРИП) или лицом, уполномоченным на совершение сделок доверенностью.

Доверенность, подтверждающую полномочия подписывающего лица от имени контрагента (в виде сканированного образа или заверенной копии) запрашивает Инициатор. Предоставленная копия доверенности прилагается к проекту договора и предоставляется для изучения вместе с проектом договора юристу.

3.4.1. Заключение некоммерческих договоров.

3.4.1.1. Проект договора предоставляется юрисконсульту Инициатором.

3.4.1.2. Юрисконсульт проводит экспертизу договора, с последующим постраничным визированием и предоставляет на подпись директору.

После подписания директором договора Инициатор организует подписание договора контрагентом и передает юрисконсульту.

3.4.1.3. Заключенный договор передается юрисконсульту, который его регистрирует, и организует хранение одного экземпляра договора.

Другой экземпляр договора передаются Инициатором контрагентам.

3.4.2. Заключение прямых договоров до 10000 тысяч рублей.

3.4.2.1. Лица, указанные в пункте 1.4. Положения, в течение 2 (двух) рабочих дней готовят проект договора и согласовывают его с заместителем директора/начальником отдела по управлению библиотечными процессами, курирующим Инициатора (при наличии); главным инженером (при наличии вопросов, относящихся к его компетенции); главным экономистом отдела финансово-экономической и закупочной деятельности; юрисконсультом (при использовании договора, предложенного контрагентом или внесении изменений в условия типовой формы договора); начальником отдела внутреннего взаимодействия и координации библиотечной деятельности (при использовании договора, предложенного контрагентом или внесении изменений в условия типовой формы договора).

После получения всех согласований Инициатор передает проект договора на рассмотрение директору, а после подписания директором – организует его подписание контрагентом и обеспечивает возврат одного экземпляра договора в Учреждение.

3.4.2.2. Договор, подписанный директором и контрагентом, Инициатор течение 2 (двух) рабочих дней после подписания договора последней из сторон передает в отдел финансово-экономической и закупочной деятельности - для включения в реестр договоров в электронном виде.

3.4.3. Заключение договоров (контрактов) на OTC - market.

3.4.3.1. Инициатор (по компетенции), до размещения оферты, готовят и передают в отдел финансово-экономической и закупочной деятельности для направления контрактному управляющему: техническое задание, 3 (три) коммерческих предложения от потенциальных контрагентов.

3.4.3.2. Контрактный управляющий обеспечивает размещение оферты в системе ОТС - market в соответствии с действующим законодательством в сфере закупочной деятельности и Регламентом работы системы электронной торговли ОТС - market (Волгоградская область).

3.4.3.3. После принятия оферты поставщиков Инициатор организывает согласование проекта договора в порядке, установленном п. 3.3.7 Положения и при необходимости проводит переговоры по отдельным условиям договора с контрагентом (по проекту договора, предоставленному контрагентом).

После визирования проекта договора всеми согласующими лицами Инициатор передает его на подпись директору Учреждения.

3.4.3.4. Стороны по договору допускают обмен экземплярами договора, приложений и дополнительных соглашений к договору, подписанных одной стороной, сканированных и направленных другой стороне по адресам электронной почты, согласованным и указанным в договоре (с последующим направлением документа на бумажном носителе), признавая тем самым юридическую силу названных документов.

3.4.3.5. Инициатор обеспечивает возврат в Учреждение одного экземпляра договора, подписанного контрагентом (либо его сканированного образа).

3.4.3.6. Результатом данного этапа является подписанный всеми сторонами договор.

3.5. Договоры по управлению недвижимым имуществом.

3.5.1. Договоры по управлению недвижимым имуществом Библиотеки, в том числе договоры аренды, заключаются по согласованию с комитетом культуры Волгоградской области и комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3.5.2. Порядок заключения договоров по управлению недвижимым имуществом Библиотеки устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области.

3.5.3. Работа по подготовке проектов договоров по управлению недвижимым имуществом Библиотеки, их заключению и контролю исполнения условий возлагается на юрисконсульта.

3.5.4. В случае необходимости регистрации перехода прав по договорам управления недвижимым имуществом Библиотеки в Росреестре подготовка документов и осуществление действий для проведения регистрации возлагается на юрисконсульта.

3.6. Исполнение договоров.

3.6.1. Лица, указанные в пункте 1.4. Положения осуществляют дальнейший контроль за исполнением условий договора и передают в отдел финансово-экономической и закупочной деятельности необходимые при приемке товара, работ и услуг документы. После отметки отдела финансово-экономической и закупочной деятельности направляют приемо-сдаточные документы на подпись директору.

3.6.2. В случае нарушения контрагентом условий договора лица, указанные в пункте 1.4. Положения, направляют юрисконсульту документы, подтверждающие факт нарушения договора, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.3. После получения от поставщика товара, работ (услуг) акта приемки, Инициатор проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и при отсутствии замечаний визирует оба экземпляра и передает их на подпись директору.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРАМ. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

4.1. Дополнительное соглашение к договору (контракту) составляется в случае необходимости внесения изменений в договор (контракт) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по соглашению сторон договора.

4.2. Дополнительное соглашение подлежит подписанию сторонами основного договора (контракта), является неотъемлемой частью договора (контракта) и отдельно от него не имеет юридической силы.

4.3. Составление дополнительного соглашения иницируют лица, указанные в пункте 1.4. Положения, путем направления служебной записки на имя директора Учреждения с указанием обоснования внесения изменений в действующий договор, с приложением к служебной записке проекта дополнительного соглашения, составленного юристом.

4.4. Для согласования дополнительного соглашения используется маршрут согласования, применяемый к договору, в который предполагается внести изменения.

Организация подписания дополнительных соглашений контрагентом, контроль за исполнением измененных условий договора возлагается на Инициатора.

4.5. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора (контракта) от исполнения контракта в соответствии с действующими Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.6. В случае необходимости расторжения договора соглашение составляется юристом.

4.7. Направление соглашения о расторжении договора в адрес стороны по договору осуществляет Инициатор, который обеспечивает получение одного экземпляра, подписанного контрагентом.

4.8. Контроль за исполнением соглашений о расторжении договора - осуществляют лица, указанные в пункте 1.4. Положения (в соответствии с компетенцией).

4.9. По решению директора о необходимости расторжения договора в судебном порядке юрист не позднее 10 (десяти) рабочих дней готовит исковое заявление и направляет материалы в суд.

4.10. Участие в рассмотрении судом исковых заявлений ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" о принудительном расторжении договора обеспечивает юрист.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ

5.1. Юрист ведет Журнал регистрации некоммерческих договоров.

5.2. Договоры, за исключением указанных в п. 5.1 Положения, регистрируются отделом финансово-экономической и закупочной деятельности. В процессе регистрации каждому договору присваивается индивидуальный номер и ведется учет договоров.

6. ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

6.1. Некоммерческие договоры хранятся у юриста в течение 3 (трех) лет со дня истечения срока их действия, при условии их надлежащего исполнения сторонами.

6.2. Договоры на закупку товаров, работ и оказание услуг, договоры аренды, а также договоры о пожертвовании хранятся в отделе финансово-экономической и закупочной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за наступившие неблагоприятные последствия для Учреждения несет согласующее лицо, которое при изучении проекта договора, в соответствии с компетенцией, определенной Положением и должностными обязанностями, не выявило рисков и/или не приняло мер к их своевременному предотвращению путем внесения изменений в проект договора.

7.2. Контрактный управляющий несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность размещения на ОТС - market документов, информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Лица, ответственные за исполнение договора несут ответственность за ненадлежащий контроль за исполнением условий договора контрагентом и нарушение условий договора Учреждением.

РЕЗОЛЮЦИЯ:

Приложение №1
к Положению о договорной работе
№ 15 от 04.07.2025

НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА (СЕКТОРА)

Директору
ГБУК "ВОУНБ им.М.Горького"

ЗАЯВКА
на заключение договора

" " 202_ г. №

Просим Вас разрешить заключить договор (о сотрудничестве, на приобретение товаров, работ и услуг) в связи с возникшей необходимостью.....(обосновать необходимость заключения договора)

Приложение: коммерческие предложения потенциальных контрагентов - ____ л.

Начальник отдела/сектора

Подпись

И.О. Фамилия

Должность	Дата	Подпись	Результат согласования
Курирующий заместитель/ главный инженер			
Главный экономист			

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1. При исполнении своих обязательств по Договору стороны, их аффилированные лица, работники или посредники обязуются не осуществлять, прямо или косвенно, действий, квалифицируемых как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление должностным положением, а также действий, нарушающих требования законодательства Российской Федерации, международных норм права и международных договоров Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и иные коррупционные нарушения – как в отношении между сторонами Договора, так и в отношении с третьими лицами и государственными органами. Стороны также обязуются довести это требование до их аффилированных (взаимосвязанных) лиц, работников, уполномоченных представителей и посредников.

2. Каждая из сторон Договора, их аффилированные (взаимосвязанные) лица, работники и посредники отказываются от стимулирования каким-либо образом работников или уполномоченных представителей другой стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного оказания в их адрес услуг или выполнения работ, направленных на обеспечение выполнения этим работником или уполномоченным представителем каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.

3. Под действием работника, осуществляемым в пользу стимулирующей его стороны, понимаются, в том числе:

- 3.1. Предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- 3.2. Предоставление каких-либо гарантий;
- 3.3. Ускорение существующих процедур;

3.4. Иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но не соответствующие принципам прозрачности и открытости взаимоотношений между сторонами.

4. В случае возникновения у стороны оснований полагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо обязательств, предусмотренных пунктами 1 или 2. настоящей Антикоррупционной оговорки, сторона обязуется незамедлительно уведомить об этом другую сторону в письменной форме и по адресу электронной почты, указанному в Договоре. В письменном уведомлении сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение пунктов 1 или 2. настоящей Антикоррупционной оговорки другой стороной, ее аффилированными (взаимосвязанными) лицами, работниками, уполномоченными представителями или посредниками.

5. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 1 и 2 настоящей Антикоррупционной оговорки, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой стороне о результатах её рассмотрения в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

6. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 1 и 2 настоящей Антикоррупционной оговорки с соблюдением принципов конфиденциальности и применением эффективных мер по предотвращению возникновения возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий, как для уведомившей стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей стороны, сообщивших о факте нарушений.

7. В случае подтверждения факта нарушения одной стороной положений пунктов 1 и 2 настоящей Антикоррупционной оговорки и/или неполучения другой стороной информации о результатах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 5 настоящей Антикоррупционной оговорки, другая сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем (внесудебном) порядке путем направления письменного уведомления в срок - не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты прекращения действия Договора.

ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

1. Термины и определения:

1.1. Заверения об обстоятельствах – это закрепленные в письменной форме гарантии о действительности и достоверности обстоятельств, имеющих значение для заключения и исполнения договора с участием Заказчика (далее – Заверения);

1.2. Заказчик – ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького";

1.3. Исполнитель – лицо, обязанное на основании заключенного между ним и Заказчиком гражданско-правовым договора совершить по заданию Заказчика определенное действие, как то: передать имущество или имущественное право, выполнить работу, оказать услугу;

1.4. Договор – договор, в котором содержится отсылка к настоящему Заверению или к которому приложено настоящее Заверение в качестве неотъемлемой его части.

2. Каждая из сторон в порядке статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяет другую сторону в том, что:

2.1. Является лицом, надлежащим образом созданным (зарегистрированным) и действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2. Представитель, подписывающий от имени стороны Договор, обладает всеми необходимыми на то полномочиями;

2.3. При заключении Договора стороны представляют друг другу полную и достоверную информацию о себе;

2.4. Заключение Договора не нарушает каких-либо обязательств стороны перед третьими лицами или прав третьих лиц, в т.ч. интеллектуальных прав;

2.5. Стороной получено согласие/одобрение органов управления и/или третьих лиц, которое в силу закона и/или учредительных документов может быть необходимо, для заключения Договора, в том числе, если Договор является для стороны крупной сделкой или сделкой с заинтересованностью;

2.6. Сторона имеет кадровые, имущественные, финансовые ресурсы, необходимые, для выполнения обязательств по Договору;

2.7. Договор заключается сторонами добровольно, стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы Договора и/или правовых последствий, которые возникают у сторон или могут возникнуть в связи с заключением Договора;

2.8. Стороны, заключая Договор, преследуют деловые цели (заключение Договора направлено на получение экономического эффекта в результате реальной предпринимательской или иной экономической деятельности).

3. Исполнитель заверяет Заказчика в том, что:

3.1. На дату заключения Договора: в отношении Исполнителя не проводится процедура ликвидации/реорганизации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.2. Исполнитель не является участником (стороной) исполнительного, административного, гражданского, уголовного, налогового производства (дела), которое бы повлияло на способность исполнить свои обязательства по Договору;

3.3. Исполнитель не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по Договору.

4. Исполнитель и/или привлеченные им для исполнения Договора лица соблюдают требования, установленные действующим законодательством, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и/или Договором, имеют необходимые разрешения, сертификаты, лицензии, аттестацию, допуски, трудовые договоры, если требования о их наличии установлены действующим законодательством и/или Договором.

5. Исполнитель, а также взаимозависимые, аффилированные, юридически, экономически и иным образом подконтрольные ему лица и лица, входящие с ним в одну группу лиц, а также привлекаемые им для исполнения Договора соисполнители, не являются лицами, взаимозависимыми, аффилированными с Заказчиком, юридически, экономически и иным образом подконтрольными Заказчику, и не имеют конфликта интересов с Заказчиком.

6. Заказчик не влияет и не имеет возможности влиять на условия и результат экономической деятельности Исполнителя и привлекаемых им для исполнения Договора соисполнителей, манипулировать условиями, сроками и порядком осуществления расчетов по заключаемым ими сделкам, искусственно создавать условия для использования налоговых преференций.

7. Исполнитель является добросовестным налогоплательщиком, не осуществляет и не будет осуществлять в ходе исполнения Договора:

7.1. Уменьшение налоговой базы и (или) суммы подлежащего уплате налога в результате искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов), об объектах налогообложения, подлежащих отражению в налоговом и (или) бухгалтерском учете либо налоговой отчетности, в том числе, но не ограничиваясь этим, путем создания схемы «дробления бизнеса», направленной на неправомерное применение специальных режимов налогообложения;

7.2. Совершение действий, направленных на искусственное создание условий по использованию пониженных налоговых ставок, налоговых льгот, освобождения от налогообложения; создания схемы, направленной на неправомерное применение норм международных соглашений об избежании двойного налогообложения;

7.3. Неотражение дохода (выручки) от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), в том числе в связи с вовлечением в предпринимательскую деятельность подконтрольных лиц, а также отражения в регистрах бухгалтерского и налогового учета заведомо недостоверной информации об объектах налогообложения, иных действий, направленных на получение необоснованной налоговой выгоды.

8. Каждая сторона при заключении Договора полагается на вышеуказанные заверения об обстоятельствах другой стороны, которые рассматриваются, как имеющие существенное значение для заключения, исполнения или прекращения Договора.

9. При недостоверности настоящих Заверений об обстоятельствах Исполнителем, а равно при ненадлежащем исполнении Исполнителем требований налогового законодательства Российской Федерации, в том числе, в части своевременного декларирования и уплаты налогов, предоставления достоверной налоговой отчетности, совершения иных предусмотренных налоговым законодательством обязанностей, Исполнитель обязан в полном объеме возместить Заказчику убытки, причиненные недостоверностью Заверений, в том числе, компенсировать Заказчику расходы, возникшие в результате отказа Заказчику в вычете/возмещении причитающихся ему сумм налогов, доначисления налогов, начисления пеней, наложения штрафов.

10. Указанные в пункте 9. настоящих Заверений убытки, в том числе расходы, подлежат уплате Исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предъявления Заказчиком соответствующего письменного требования.

11. Исполнитель обязуется незамедлительно, в письменной форме раскрывать Заказчику информацию (как только ему станет известно об этом) о любом вопросе, событии, основании и (или) обстоятельстве (в том числе о бездействии), которые могут возникнуть или о которых ему может стать известно после даты заключения Договора и до истечения срока действия Договора, и которые предоставляют собой нарушение какого-либо из вышеописанных Заверений.

Маршруты согласования документов в процессе договорной работы

Вид документа	Согласующие лица и вопросы, относящиеся к их компетенции				
	Последовательность согласования				
	I	II	III	IV	V
Заявка о заключении договора/служебная записка о заключении дополнительного соглашения (далее – ДС)	Руководитель подразделения – инициатора + курирующий заместитель (при наличии) <i>Целесообразность и основные условия (параметры)</i>	Главный инженер (при наличии вопросов, относящихся к его компетенции) <i>Оценка технической возможности</i>	Главный экономист (при наличии финансовой составляющей) <i>Наличие лимитов финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) бюджетного учреждения</i>	-	-
Техническое задание / дизайн проект	Руководитель подразделения – инициатора + курирующий заместитель (при наличии) <i>Основные условия (параметры)</i>	Главный инженер <i>Оценка технической возможности, корректность формулирования задач и указания параметров, подбор материалов</i>	Главный экономист (при наличии финансовой составляющей) <i>Наличие лимитов финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) бюджетного учреждения</i>	Юрисконсульт <i>Соответствие технического задания условиям законодательства, оценка правовых рисков</i>	-
Проект договора/дополнительного соглашения, подготовленный по согласованной заявке либо поступивший от контрагента	Руководитель подразделения – инициатора + курирующий заместитель (при наличии) <i>Целесообразность и основные условия (параметры)</i>	Главный инженер (при наличии вопросов, относящихся к его компетенции) <i>Соответствие ТЗ, основные параметры и характеристики, наличие необходимой документации, локальный сметный расчет(ЛСР)</i>	Главный экономист (при наличии финансовой составляющей) <i>Контроль корректности реквизитов и документооборота, формы и порядка оплаты, расчета стоимости договора и суммы налогов</i>	Юрисконсульт <i>Соответствие условий договора положениям законодательства, надежность контрагента, оценка правовых рисков</i>	ОВВ и КБД <i>Соответствие условий договора локальным нормативным актам, оценка правовых рисков</i>
Договоры, заключенные по типовой форме	Руководитель подразделения – инициатора + курирующий заместитель (при наличии) <i>Целесообразность и основные условия (параметры)</i>	Главный инженер (при наличии вопросов, относящихся к его компетенции) <i>Соответствие ТЗ, основные параметры и характеристики, наличие необходимой документации, локальный сметный расчет(ЛСР)</i>	Главный экономист (при наличии финансовой составляющей) <i>Контроль корректности реквизитов и документооборота, формы и порядка оплаты, расчета стоимости договора и суммы налогов, наличие лимитов ФХД</i>	Юрисконсульт <i>Соответствие условий договора утвержденной типовой форме</i>	-
Типовая форма договора	Главный инженер (при наличии вопросов, относящихся к его компетенции) <i>Наличие необходимых положений: - о приемке товара, работ/услуг; - об установлении гарантийного срока; - об порядке и сроках исправления недостатков; - о перечне передаваемой документации</i>	Главный экономист (при наличии финансовой составляющей) <i>Наличие необходимых положений: - о форме и порядке расчетов, - определяющих момент исполнения обязательств, - о перечне товаросопроводительных документов и сроках их предоставления.</i>	ОВВ и КБД <i>Соответствие условий договора локальным нормативным актам, оценка правовых рисков; наличие положений о мерах ответственности за нарушение обязательств</i>	-	-

Инициатором заключения договора может быть любой сотрудник подразделения – инициатора, подготовивший заявку. Подразделение – инициатор, подавший заявку подготавливает проекты договоров/ДС, организует процесс согласования заявок, служебных записок о заключении дополнительных соглашений, проектов договоров/ ДС. Типовые формы договоров разрабатываются юрисконсультом, который организует процесс их согласования.