

Оптимизация в пределах компетенции ПОО заключения годовых договоров с единственным поставщиком для обеспечения хозяйственной деятельности

Платонова Елена Николаевна,
заместитель директора ОГАПОУ «Старооскольский медицинский колледж»





Этапы договорной работы

Основные регламенты и пошаговый план подготовки договоров

1 этап: инициатива заключения договора

- Обоснуйте необходимость и целесообразность заключения договора.
- Разработайте первоначальный проект документа: возьмите за основу вариант договора, полученного от контрагента, или используйте типовой шаблон основных заключаемых договоров, уже прошедший проверку.
- Согласуйте условия с контрагентом.



ДОГОВОР №552-С-23 на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости

г. Белгород « _____ » 2023г.

Государственное автономное учреждение Белгородской области «Управление государственной экспертизы», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора учреждения Шмаравса Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский медицинский колледж» (сокращенное наименование «ОГАПОУ «СМК»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Селиванова Николая Стефановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем "Договор", о нижеследующем:

1. Общие положения

Настоящий Договор заключается Сторонами на основании направленного Заказчиком заявления о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости по объекту «Текущий ремонт учебных корпусов №3, №4, зуботехнический, Актовый зал», в соответствии с Положением о порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт которых финансируется с привлечением средств областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 01 августа 2011 г. № 289-пп «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт которых финансируется с привлечением средств областного бюджета».

2. Предмет Договора

2.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется выполнить для Заказчика проверку достоверности определения сметной стоимости по объекту «Текущий ремонт учебных корпусов №3, №4, зуботехнический, Актовый зал», в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

2.2. По окончании услуг Исполнитель представляет Заказчику заключение, содержащее выводы о достоверности (недостоверности) определения сметной стоимости объекта капитального строительства. Заказчик обязуется оплачивать услуги Исполнителя на условиях и в порядке, установленных настоящим Договором.

3. Размер платы за проведение проверки достоверности определения сметной стоимости

3.1. Размер платы за проведение проверки достоверности определения сметной стоимости рассчитан в соответствии с действующим законодательством РФ и составляет: **4 166 (четыре тысячи сто шестьдесят шесть) рублей 67 копеек**, (НДС не предусмотрен).

3.2. Авансовый платеж по Договору составляет 30% от Цены Договора и оплачивается заказчиком в течение 15 рабочих дней с момента заключения Договора.

3.3. Оплата оставшейся части Цены Договора производится Заказчиком в течение 7 рабочих дней после оказания услуг Исполнителем и подписания сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4. Срок проведения проверки достоверности определения сметной стоимости и порядок его продления

Владельцы сертификата, установленная электронная подпись	Сертификатный номер сертификата, удостоверяющий центр, срок действия сертификата	Дата подписания
ГАУ БО «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ» РД, Рег.номер: 31, ГОР.ОБ. БЕЛГОРОД, Б.СМЕЛЬНИЦКОГО ПР-СТ.133В, ГАУ БО «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ», ДИРЕКТОР, эл.подпись:31, ОГРН: 1133123024924, СНИЛС: 11912329307, ИНН: 3116043133, ШМАРАВС ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ,	Сертификатный номер: 010479300КСАFA044210970009899 Федеральная налоговая служба, RU, 77 Москва, ул. Негинная, д. 23, Федеральная налоговая служба, ис/б/а/с/д/с/л, ОГРН: 1047707030513, Срок действия: 21.03.2023 08:48:40 - 21.06.2024 08:58:40 Отпечаток: 8989097A6FCSA838C84B22947899EA7A491745A	18.07.2023 14:40
СМ "ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТАРООСКОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"" ИНН-Селиванова, СМ-Николай Стефанович, Е-селиванов@smk.belgorod.ru, ИНН-31281276163, ИНН ЮЛ-3128004020, СНИЛС-02077040436, ОГРН-10231202360392, О-ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТАРООСКОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ""	Сертификатный номер: 00805KASCTSCS207AAZEE1E178B06E41 СМ-Казначейство России, О-Казначейство России, с/с/б/1-Л-Москва, СТРЕТ "Большой Валутовский переул., д. 6, строение 1", ОГРН-1047707018636, ИНН КОЛ-7710568760, ИНН-31281276163, ИНН ЮЛ-3128004020, СНИЛС-02077040436, ОГРН-10231202360392, О-ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТАРООСКОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ""	18.07.2023 16:01
Исполнитель, Лич, Старый Оскол, СТРЕТ "ул. Пролетарская, дом 108", О-Белгородская область, С-РУ	Отпечаток: 87704KAS213200A30A8880970389231836F86914	

Подлинник документа хранится в системе ЭДО ГАУ БО «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»



2023



2 этап: определение основных условий

Основные условия

- Краткая характеристика договора (поставка, оказание услуг или другой вид работ).
- Предмет договора (результат, ради которого прилагаются усилия).
- Цену или условия расчетов.
- Ответственность за неисполнение.
- Сроки и дополнительную информацию.
- Ответственных лиц



2023

ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ



3 этап: доработка текста договора

На этом этапе сформулируйте существенные и дополнительные условия, состав дополнительных документов, проработайте вопрос подписания договора (кто будет визировать — первое лицо компании или кто-то по доверенности), внесите положения об ответственности и досрочном расторжении.



2023



4 этап: согласование

Круг согласующих лиц организация назначает самостоятельно, причем он может меняться в зависимости от вида договора. Любой договор обязательно рассматривают:

- Финансовые службы.
- Юристы.
- Служба безопасности (при ее наличии). Она проверяет репутацию контрагента и его способность выполнить обязательства по договору.
- Руководитель.

Подготовленный проект договора подлежит обязательному согласованию — его визируют структурные подразделения и ответственные сотрудники. Визирование должно занимать не более одного рабочего дня (8 часов), для сложных договоров большого объема — не более двух дней (16 часов). Свои замечания визирующее подразделение отмечает на листе согласований, записывает на отдельном листе, чтобы приложить к проекту договора.



5 этап: подписание договора уполномоченным лицом и передача контрагенту

1

- Передайте согласованный проект договора вместе с листом согласований и обоснованием на подписание сотруднику, который уполномочен заключать договоры. После этого отправьте документ на подпись партнеру.

2

- Зарегистрируйте подписанный обеими сторонами оригинал договора: присвойте номер и внесите сведения о нем в реестр договоров.

3

- Подписанный договор для передачи контрагенту передается ответственному исполнителю под расписку. Обязательно оговаривайте сроки подписания договора и возврата экземпляра подписанного документа.



6 этап: контроль за исполнением

Задачи ответственного сотрудника



Контроль исполнения договора.

Направление копии договора в другие подразделения и бухгалтерию, обеспечение исполнения договорных обязательств по срокам, объему и качеству.

Мониторинг действующих договоров, решение вопросов исполнения обязательств, оплаты, своевременного продления, разрешения конфликтов.

Информирование финансового и юридического отдела при возникновении дебиторской задолженности или других проблем неисполнения договора (в течение одного рабочего дня).



2023



7 этап: хранение

Регистрация договоров ведется в отдельных журналах, реестрах. Минимальный срок хранения — 4 года, после чего договоры сдаются в архив. Копии и подлинники выдаются на основании запроса, заверенного руководителем структурного подразделения.

Схема работы с договором в электронном виде

1. Создание проекта договора в электронном виде и учет его в системе управленческого учета.
2. Предварительное рассмотрение проекта договора в электронном виде (выполняется в случае необходимости).
3. Визирование проекта договора в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.
4. Подписание проекта договора с использованием электронной цифровой подписи.
5. Регистрация договора в электронном реестре.
6. Передача договора в электронном виде для регистрации в системе управленческого учета.
7. Преобразование подписанного договора в электронном виде в бумажный договор, подписание договора всеми сторонами, простановка печатей.



2023

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ



2023

ПРОФЕСИОНАЛИТЕТ