

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ
И ПРИРОДНО-ЛАНДШАФТНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК
«КУЗЬМИНКИ-ЛЮБЛИНО»

П Р И К А З

10.11.2025.

№ Ноем.-210/25.

**Об утверждении положения
о порядке ведения договорной работы в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы «Государственный историко-
архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник
«Кузьминки-Люблино»**

С целью упорядочения договорной работы в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Государственный историко-архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник «Кузьминки-Люблино», **приказываю:**

1. Утвердить положение о порядке ведения договорной работы в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Государственный историко-архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник «Кузьминки-Люблино», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Помощнику директора Н.Б.Юсовой ознакомить под подпись работников Учреждения с положениями настоящего приказа.

3. Начальнику отдела информатизации и информационных технологий А.Ю.Стручкову разместить настоящий приказ и положение на информационных ресурсах Учреждения.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по эксплуатации А.В.Набоку.

Директор

А.Г.Мартынов

Приложение
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
«Государственный историко-архитектурный и
природно-ландшафтный музей-заповедник
«Кузьминки-Люблино»

от 10.11.2025 № Месч. 210/25.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения договорной работы в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы " Государственный историко-
архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник «Кузьминки-
Люблино "

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения договорной работы (далее – положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы и локальными-нормативными актами Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Государственный историко-архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник «Кузьминки-Люблино " (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления единообразной процедуры инициирования, согласования, заключения, изменения, расторжения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, заключаемых Учреждением.

1.3. Настоящее положение распространяется на гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения, протоколы согласований, меморандумы и протоколы о намерениях, предварительные договоры, а также иные сделки, заключаемые Учреждением (далее – договоры).

Настоящее положение не распространяется на публичные договоры (в том числе ресурсоснабжения), порядок ведения работы по которым регулируется законодательством Российской Федерации, на договоры, заключаемые с субъектами естественных монополий, на договоры в сфере трудового права, на безвозмездные договоры и соглашения.

1.5. Внутренними документами Учреждения могут быть установлены особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров.

1.6. Настоящее положение:

- устанавливает общие принципы договорной работы в Учреждении;
- устанавливает круг участников и ответственных должностных лиц Учреждения при осуществлении договорной работы в Учреждении;
- определяет порядок действий и сроки выполнения участниками и ответственными должностными лицами мероприятий при осуществлении договорной работы в Учреждении;

- обеспечивает соответствие заключаемых Учреждением договоров законодательству Российской Федерации и города Москвы, уставу и локальным нормативным актам Учреждения.

1.7. Настоящее положение является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем положении

2.1. **Договор** – соглашение двух и более юридических или физических лиц, одной из сторон которого является Учреждение, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Документ, являющийся письменной формой сделки.

Неотъемлемой частью договора являются приложения, дополнительные соглашения, протоколы, акты, сметы, конкурсная документация, документация о закупке, документы, определяющие существенные условия, и иные документы, непосредственно связанные с ним.

2.2. **Проект договора** – текст договора на бумажном носителе до момента его заключения в установленном порядке.

2.3. **Дополнительное соглашение**, соглашение – документ, предусматривающий изменение, дополнение или расторжение/прекращение (соглашение) договора.

2.4. **Договорная документация** – текст договора со всеми приложениями и иными документами, непосредственно связанными с ним, включая служебную записку.

2.5. **Договорная работа** – мероприятия, осуществляемые работниками Учреждения в целях инициирования, согласования, заключения, изменения, расторжения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, заключаемых Учреждением;

2.6. **Доходный договор** - заключаемый договор связан с получением Учреждением денежных средств;

2.7. **Расходный договор** - заключаемый договор связан с расходом Учреждением денежных средств

2.8. **Оферта** – предложение о заключении договора на определенных условиях, в том числе проект договора, подписанный одной из сторон и направленный другой.

2.9. **Контрагент** – сторона договора, являющаяся полноправным субъектом договорных отношений. Юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение намерено заключить или заключило договор.

2.10. **Исполнитель** – начальник структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, назначенный руководителем направления ответственным за прохождением процедуры подготовки, согласования, заключения и исполнение конкретного договора.

2.11. Руководитель направления – заместитель директора Учреждения, главный инженер, начальник службы безопасности, осуществляющие руководство и контроль за направлением деятельности Учреждения, которому

соответствует предмет и задачи конкретного договора, выступающий в установленном настоящим Положением порядке с инициативой заключения, изменения или расторжения договора.

2.12. **Согласующее лицо** – лицо, наличие согласования которого обязательно для заключения договора.

В случае отсутствия на работе каких-либо согласующих лиц, их обязанности, предусмотренные Положением, возлагаются на лиц, их замещающих на основании приказа либо исходя из должностных обязанностей.

2.13. **Заявка на осуществление закупки** (приложение № 2 к положению) – документ, содержащий информацию о договорной документации и этапах ее согласования. В листе заявки фиксируются замечания и комментарии всех согласующих лиц.

3. Основные требования к оформлению договоров

3.1 Учреждение заключает договоры с физическими и юридическими лицами.

3.2. Перед заключением договора (кроме случаев проведения конкурентных процедур – закупки) необходимо установить личность и правоспособность как физического, так и должностного лица юридического лица, выступающего стороной в договоре. Эти обстоятельства устанавливаются следующими документами:

- паспорт гражданина;
- доверенность, если договор подписывает не сам гражданин или руководитель юридического лица, а его доверенное лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, доверенность должна быть нотариально удостоверена. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами или соответствующим договором, с приложением печати этой организации и подтверждением полномочий лица, выдавшего доверенность;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к положению);

- учредительные документы юридического лица.

3.3. При заключении договора на выполнение работ, услуг, требующих соответствующих разрешений либо специальных допусков, необходимо затребовать от контрагента заверенные надлежащим образом копии лицензии, допуска СРО, аккредитации или иного документа, реквизиты которых (номер, дата выдачи, выдавший орган) должны быть указаны в преамбуле договора.

3.4. Если в результате исполнения договора Учреждение приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев заключения договоров на создание произведения, необходимо потребовать от контрагента заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих обладание контрагентом исключительными правами на

объекты интеллектуальной собственности.

3.5. Заключаемые в Учреждении договоры должны соответствовать типовым формам договоров из библиотеки контрактов ЕАИСТ2.0. В особых случаях при наличии соответствующего распоряжения директора Учреждения возможно внесение изменений в утвержденные типовые формы или использование формы договора, предложенной контрагентом.

3.6. Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия установлено законодательством Российской Федерации или города Москвы.

3.7. Договоры должны соответствовать обязательным требованиям законодательства Российской Федерации и города Москвы, действующим на момент заключения договора, а также содержать условия, признаваемые законодательством Российской Федерации и города Москвы существенными.

Если после заключения договора принят закон, устанавливающий для сторон обязательные правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора, условия заключенного договора сохраняют силу, кроме случаев, когда в законе установлено, что его действие распространяется на отношения, возникшие из ранее заключенных договоров.

3.8. Договор и все изменения к нему оформляются в простой письменной форме, за исключением случаев, требующих их нотариального удостоверения, государственной регистрации или подписания электронной цифровой подписью.

3.9. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения:

- преамбула;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- срок действия договора (конкретная дата окончания срока действия договора) и срок исполнения обязательств;
- порядок расчетов (при наличии расчетов);
- ответственность;
- порядок урегулирования споров;
- другие условия, которые являются необходимыми по данному договору;
- юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров, а также специально установленные сторонами условия для конкретного договора.

К договору могут быть оформлены приложения, которые являются его неотъемлемой частью, о чем в его содержании делается соответствующая запись.

3.10. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий.

Экземпляры договора, предоставляемые контрагенту, в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную

регистрацию, не должны содержать виз.

4. Инициирование заключения договора

4.1. Ответственность в части сроков исполнения договора несет руководитель направления.

4.2. При возникновении необходимости заключения договора исполнитель составляет заявку на имя директора Учреждения о необходимости заключения договора по форме, установленной приложением №1 к положению.

В заявке должно быть указано:

- структурное подразделение, иницирующее заключение договора;
- обоснование необходимости или целесообразности заключения договора;
- заключаемый договор связан с получением Учреждением денежных средств (является доходным) или расходом денежных средств (является расходным);
- предмет заключаемого договора;
- структурированная форма заявки (по Форме приложение № 2 к положению).

4.3. К заявке о необходимости заключения договора исполнитель обязан приложить находящиеся в его распоряжении документы, послужившие основанием или необходимые для заключения конкретного договора (техническое задание, смета, график выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров, не менее трех коммерческих предложений и др.).

4.4. Заявка направляется в договорной отдел для:

- проверки обоснованности полученных коммерческих предложений;
- обоснованности начальной максимальной цены контракта/договора.

4.5. Согласованная руководителем направления заявка направляется начальнику планово-экономического отдела для:

- определения источника финансирования;
- соответствия плану ФХД;
- проверки наличия основания для согласования/одобрения сделки в установленном законодательством порядке.

4.5.1. Порядок согласования заявка определяется в рабочем порядке между структурными подразделениями Учреждения.

4.6. Согласованная главным бухгалтером и начальником договорного отдела заявка направляется директору Учреждения.

4.7. Директор при получении заявки принимает одно из следующих решений:

- о необходимости заключения договора, накладывает резолюцию и направляет заявку руководителю направления для подготовки проекта договора и дальнейшей работы в целях его заключения;
- об отсутствии необходимости заключения.

4.8. Предельный срок инициирования заключения договора составляет 3 (три) рабочих дня.

4.8.1. Предельный срок инициирования заключения договора может быть продлен, но не более чем 5 (пять) рабочих дней.

5. Порядок подготовки проекта договора

5.1. Подготовка проекта договора (составление проекта договора, его получение от контрагента), в том числе разработка технического задания, календарного плана и иных приложений, а также организационное обеспечение всех процедур по заключению договора возлагается на исполнителя.

5.2. Если заключение договора будет являться для Учреждения совершением крупной сделки, или сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, или необходимо согласование/одобрение сделки по иным основаниям, то исполнитель перед подготовкой проекта договора направляет в Департамент культуры города Москвы письмо о согласовании/одобрении сделки, подписанное директором или уполномоченным представителем Учреждения.

Мероприятия по согласованию/одобрению сделок осуществляются в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 12 октября 2021 г. № 750/ОД «Об имуществе государственных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных Департаменту культуры города Москвы» и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста договора на основании типовой формы и всех приложений к договору.

При отсутствии такой формы проект договора без приложений к договору подготавливает исполнитель.

5.4. При подготовке проекта договора учитываются особенности предмета и конкретные условия совершения договора, статус контрагента, максимальное обеспечение защиты интересов Учреждения.

5.5. При необходимости по решению директора Учреждения могут создаваться рабочие группы по подготовке проекта договора.

5.6. При подготовке проекта договора (кроме случаев проведения конкурентных процедур закупки) исполнитель обязан удостовериться в правоспособности контрагента или его представителя, в том числе (при необходимости) запросить следующие документы:

5.6.1. Для физических лиц:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
 - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,
- выданного

в отношении контрагента (если контрагент зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении контрагента (если контрагент зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя);

- нотариально заверенная доверенность на представителя контрагента, предусматривающая право на заключение договоров от имени контрагента (если в интересах контрагента действует представитель).

5.6.2. Для юридических лиц:

- заверенная копия учредительного документа контрагента;

- заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или заверенная копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании юридического лица, выданного в отношении контрагента;

- заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, выданного в отношении контрагента;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

в отношении контрагента;

- заверенная копия решения о назначении единоличного исполнительного органа контрагента;

- заверенная копия приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа контрагента;

- заверенная копия доверенности на представителя контрагента, поверенного, агента, предусматривающая право на заключение договоров от имени контрагента (если в интересах контрагента действует представитель);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации представителя контрагента, поверенного, агента (если в интересах контрагента действует представитель или лицо по договору);

- заверенная копия договора с управляющей организацией, договора поручения, агентского договора (если в интересах контрагента действует лицо по договору);

- заверенная копия учредительного документа управляющей организации, поверенного, агента (если в интересах контрагента действует другое юридическое лицо);

- заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или заверенная копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании юридического лица, выданного в отношении управляющей организации, поверенного, агента (если в интересах контрагента действует другое юридическое лицо);

- заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, выданного в отношении управляющей

организации, поверенного, агента (если в интересах контрагента действует другое юридическое лицо);

- заверенная копия решения о назначении единоличного исполнительного органа управляющей организации, поверенного, агента (если в интересах контрагента действует другое юридическое лицо).

5.7. При подготовке проекта договора исполнитель в целях соблюдения должной осмотрительности при выборе контрагентов дополнительно к документам, указанным в п. 5.6. вправе запросить заверенные копии следующих документов:

- бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа о приемке;
- декларации по налогу на добавленную стоимость и по налогу на прибыль на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа о приемке;
- уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения, выданное налоговым органом (при наличии);
- документы по согласованию/одобрению сделки (при необходимости).

5.8. После подписания договора документы, указанные в п. 5.6, 5.7 (в случае, если они были запрошены), хранятся у исполнителя.

5.9. Если предметом договора являются товары, работы или услуги для продажи, выполнения или оказания которых, в соответствии законодательством Российской Федерации и(или) города Москвы, требуется наличие разрешений, лицензий, иных документов или требуется членство в саморегулируемых организациях, то исполнитель обязан запросить у контрагента заверенные копии указанных документов, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях.

5.10. Проект договора с приложениями и заявка визируется исполнителем, после чего исполнитель передает пакет документов на дальнейшее согласование.

6. Порядок согласования проекта договора

6.1. Проект договора, завизированный исполнителем, подлежит обязательному согласованию в следующих структурных подразделениях Учреждения или лицами временно их замещающими в соответствии с заявкой (Приложение № 2 к положению) в следующем порядке в соответствии с их компетенцией:

- руководитель направления (инициатор закупки, исполнитель);
- планово-экономический отдел;
- главный бухгалтер;
- договорной отдел;
- директор Учреждения.

6.2. В отдельных случаях порядок согласования структурными подразделениями, рассматривающими проект договора, может быть изменен

решением директора Учреждения или исполняющего обязанности директора Учреждения по обоснованному обращению руководителя направления.

6.3. Согласование проекта договора осуществляется путем визирования заявки с проставлением даты. Подпись согласующего лица подлежит расшифровке.

6.4. Отказ от согласования не допускается.

При наличии замечаний по проекту договора, предоставленному на согласование, согласующее лицо не визирует заявку до устранения замечаний и прилагает текст замечаний с детальным обоснованием необходимости их учета и своими предложениями. Замечания излагаются в виде предлагаемой редакции пункта проекта договора, с которым согласующее лицо не согласно, либо которым оно хотело дополнить проект договора.

При отсутствии замечаний согласующее лицо визирует лист.

6.5. При наличии замечаний к проекту договора исполнитель принимает меры к их устранению в рабочем порядке самостоятельно или совместно с отделом земельно-имущественных отношений, в части касающейся.

Повторное согласование проекта договора после устранения замечаний осуществляется только с лицами, давшими замечания.

6.6. При возникновении разногласий по замечаниям и предложениям исполнитель разрешает их в рабочем порядке с привлечением заинтересованных структурных подразделений.

6.7. При необходимости согласующее лицо вправе запросить у исполнителя кроме договорной документации иные документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения вопроса о согласовании проекта договора.

6.8. Договоры, подготовленные не по утвержденной типовой форме, заключаемые по результатам конкурентной процедуры закупки в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", согласовываются до размещения закупочной документации в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок и (при необходимости) до согласования Рабочей группой по оценке обоснованности заявленных потребностей Департамента культуры города Москвы.

Договоры заключаемые по результатам конкурентной процедуры закупки в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", согласовываются в порядке, установленном Порядком взаимодействия отделов Учреждения при подготовке документов для осуществления процедур закупок товаров, работ, услуг.

После определения победителя договоры, заключенные в порядке Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", проверяются только на предмет соответствия проекту, правильности указания цены и реквизитов победителя. Указанный договор, должен полностью соответствовать проекту договора, включенному в соответствующую документацию процедуры размещения заказа. Внесение изменений в такой договор, за исключением устранения ошибок и

опечаток и иных редакционных правок, после завершения закупочных процедур не допускается.

6.9. Суммарный срок согласования проекта договора не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

В случае необходимости увеличения указанного срока согласующее лицо направляет исполнителю мотивированное уведомление с указанием срока, в течение которого будут предоставлены замечания к проекту договора.

6.10. Контроль за сроками согласования проекта договора осуществляет исполнитель.

7. Подписание проекта договора

7.1. Не допускается:

7.1.1. Предоставление не прошедшего установленную настоящим положением процедуру согласования проекта договора на подпись директору либо исполняющему обязанности директора;

7.1.2. Подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы;

7.1.3. Заключение договора до получения согласования/одобрения сделки учредителем и при необходимости собственником имущества.

7.2. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или г. Москвы, уставом Учреждения подписанию договора должны предшествовать мероприятия по согласованию/одобрению сделки, в этом случае договор подписывается только после принятия соответствующего решения учредителем и при необходимости собственником имущества. Соответствующее решение является неотъемлемой частью договорной документации.

7.3. При заключении договора:

7.3.1. На бумажном носителе:

Исполнитель после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект договора со всеми приложениями в количестве экземпляров, необходимом для его заключения контрагенту для подписания договора и проставления печати.

Направление проекта договора осуществляется сопроводительным письмом, способом, фиксирующим дату его получения контрагентом.

В целях исключения случаев подмены текстов договоров недобросовестными контрагентами перед направлением проекта договора контрагенту ведущим специалистом по закупкам на каждом листе договора и приложений к нему проставляется соответствующая отметка.

После подписания проекта договора контрагентом исполнитель предоставляет на подпись директору или исполняющему обязанности директора договор со всеми приложениями.

7.3.2. В электронном виде:

Исполнитель после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект договора в договорной отдел.

Сотрудник договорного отдела направляет проект договора контрагенту для подписания. После подписания договора контрагентом направляет на подпись директору Учреждения.

7.3.2.1 Все взаимодействия, указанные в п. 7.3.2 осуществляются посредством личного кабинета ЕАИСТ2.0.

7.4. Подписание договора от имени Учреждения до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению директора или исполняющего обязанности директора.

7.5. При поступлении проекта договора на подписание директор Учреждения или исполняющий обязанности директора принимает одно из следующих решений:

- подписать проект договора;
- отказать в подписании проекта договора в связи с отсутствием необходимости в его заключении или по иным основаниям;
- отказать в подписании проекта договора в связи с наличием вопросов или замечаний.

7.6. В случае отказа в подписании проекта договора в связи с отсутствием необходимости в его заключении или по иным основаниям, процедура согласования проекта договора прекращается, о чем сообщается исполнителю и руководителю направления.

7.7. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена необходимость нотариального удостоверения или государственной регистрации договора, юридический отдел обеспечивает его нотариальное удостоверение или государственную регистрацию. В случае если это предусмотрено в договоре нотариальное удостоверение или государственную регистрацию осуществляет контрагент.

8. Учет и ведение реестра договоров

8.1. Подписанный обеими сторонами договор со всеми подписанными приложениями после осуществления при необходимости нотариального удостоверения или государственной регистрации передается исполнителем сотруднику договорного отдела.

8.2. Подписанный обеими сторонами договор со всеми подписанными приложениями размещается сотрудником договорного отдела в установленном законом порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

После регистрации и присвоения номера договора сотрудник договорного отдела создает в электронном виде (сканирует в формате *.pdf) копии подписанного обеими сторонами договора со всеми подписанными приложениями и документов, указанных в п. 3.3., 3.4., 8.2. настоящего положения и размещает в папке Z:\Share.

9. Хранение договоров и договорной документации

9.1. Подписанный обеими сторонами договор со всеми подписанными

приложениями и договорная документация, а также документы, указанные в п. 3.3., 3.4., 5.6., 8.2. настоящего положения, после сканирования передаются сотрудником договорного отдела или сотрудником планово-экономического отдела в бухгалтерию для хранения.

Ответственность за полноту передаваемых на хранение документов несет исполнитель.

9.2. Согласованная документация о закупке, документы о подведении результатов закупочных процедур хранятся в электронном виде.

9.3. Выдача оригинала или заверенной копии договора работнику Учреждения, допускается под письменную расписку только на основании разрешения директора Учреждения или исполняющего обязанности директора Учреждения, выданного на основании служебной записки начальника структурного подразделения Учреждения.

В служебной записке в обязательном порядке указывается цель изъятия оригинала или заверенной копии договора, а также срок возврата договора.

10. Внесение изменений и дополнений в договор

10.1. Подготовка изменений и дополнений к договору (дополнительных соглашений, соглашений, в том числе соглашений о расторжении договора), их согласование, подписание осуществляется в порядке, установленном настоящим положением для подготовки и согласования проекта договора.

10.2. Текст и формат изменений и дополнений должны соответствовать основному договору, установленному в договоре порядку внесения изменений, а также соотноситься с предыдущими изменениями договора.

10.3. Подписанные обеими сторонами изменения и дополнения к договору помещаются в реестр (электронную базу) договоров в порядке, установленном п. 8 настоящего положения.

10.4. Подписанные обеими сторонами договоры, изменения и дополнения к договорам размещаются сотрудником договорного отдела в установленном законом порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

10.5. Подписанные изменения и дополнения к договору хранятся в бухгалтерии Учреждения вместе с договором.

11. Исполнение договора

11.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется, как правило, подписанием сторонами отчетных документов: акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акт о приемке выполненных работ по форме КС-2, накладная по форме ТОРГ-12, справка о стоимости выполненных работ по форме КС-3, универсальный передаточный документ, копии отчетов, счета-фактуры и другие документы, подтверждающего выполнение работ, поставку товаров, оказание услуг и т.д. (далее – отчетные документы). Формы отчетных документов, фиксирующих исполнение

обязательств по договору, определяются законодательством и условиями договора.

11.2. При исполнении договора, связанного с получением Учреждением денежных средств (доходный договор):

11.2.1. В случае готовности к сдаче работ/этапа работ (оказанных услуг) исполнитель подготавливает и визирует отчетные документы в сроки, предусмотренные договором, передает их в бухгалтерию.

Счет на оплату выполненных работ (оказанных услуг) подготавливает бухгалтерия.

11.2.2. Необходимое количество экземпляров (не менее двух) отчетных документов вместе со счетом на оплату выполненных работ (оказанных услуг), передается бухгалтерией директору Учреждения или исполняющему обязанности директора на подписание.

11.2.3. Подписанные отчетные документы в необходимом количестве экземпляров вместе со счетом на оплату выполненных работ (оказанных услуг) исполнитель направляет контрагенту для подписания.

Направление отчетных документов осуществляется сопроводительным письмом, способом, фиксирующим дату его получения контрагентом.

11.2.4. Если отчетные документы направляются контрагенту почтовым отправлением, то указанное почтовое отправление направляется по адресу контрагента, указанному в договоре и адресу (месту нахождения), указанному в Едином государственном реестре юридических лиц.

В случае если контрагент просит направить ему отчетные документы по иному адресу, то дополнительно к адресам контрагента, указанным в договоре и Едином государственном реестре юридических лиц, почтовое отправление направляется по иному адресу, указанному контрагентом.

11.2.5. Если отчетные документы передаются контрагенту нарочно (курьером), то на копии сопроводительного письма уполномоченным представителем контрагента делается отметка о получении всех прилагаемых документов с указанием фамилии, имени, отчества и должности представителя контрагента, и даты получения отчетных документов.

Если представитель контрагента не является лицом, уполномоченным действовать от имени контрагента без доверенности, то вместе с копией сопроводительного письма с отметкой о получении также передается оригинал доверенности (соответствующий приказ) или ее заверенная контрагентом копия, в соответствии с которой представитель контрагента вправе получать отчетные документы.

11.2.6. Исполнитель контролирует подписание отчетных документов контрагентом и возврат одного подписанного экземпляра отчетного документа в бухгалтерию.

11.2.7. В случае получения от контрагента мотивированного отказа от подписания отчетных документов исполнитель подготавливает ответ на мотивированный отказ. При необходимости по распоряжению директора Учреждения или исполняющего обязанности директора к подготовке ответа

может быть привлечен отдел земельно-имущественных отношений и другие структурные подразделения или работники Учреждения.

11.3. При исполнении договора, связанного с расходом Учреждением денежных средств (расходный договор);

11.3.1. До подписания отчетных документов со стороны Учреждения исполнитель проверяет срок действия договора, срок исполнения обязательств по договору, соответствие выполненных контрагентом обязательств условиям договора и обеспечивает согласование отчетных документов по договору с руководителем направления и заинтересованными подразделениями.

11.3.2. Отчетные документы, счета на оплату в обязательном порядке проверяются и визируются исполнителем.

11.3.3. Согласованная отчетная документация, подписанная контрагентом, передается исполнителем директору Учреждения или исполняющему обязанности директора на подписание.

11.3.4. В случае несоответствия выполненных контрагентом обязательств условиям договора исполнитель подготавливает мотивированный отказ от принятия исполнения договора в порядке, установленном договором. При необходимости по распоряжению директора Учреждения или исполняющего обязанности директора Учреждения к подготовке мотивированного отказа может быть привлечен отдел земельно-имущественных отношений Учреждения и другие структурные подразделения или работники Учреждения.

11.3.5. Подписанные отчетные документы в 1 (одном) экземпляре исполнитель возвращает контрагенту в порядке и сроки, установленные договором.

Направление отчетных документов осуществляется сопроводительным письмом, способом, фиксирующим дату его получения контрагентом.

11.3.6. Если отчетные документы или мотивированный отказ направляются контрагенту почтовым отправлением, то указанное почтовое отправление направляется по адресу контрагента, указанному в договоре и адресу (месту нахождения), указанному в Едином государственном реестре юридических лиц.

В случае если контрагент просит направить ему отчетные документы или мотивированный отказ по иному адресу, то дополнительно к адресам контрагента, указанным в договоре и Едином государственном реестре юридических лиц, почтовое отправление направляется по иному адресу, указанному контрагентом.

11.3.7. Если отчетные документы или мотивированный отказ передаются контрагенту нарочно (курьером), то на копии сопроводительного письма уполномоченным представителем контрагента делается отметка о получении всех прилагаемых документов с указанием фамилии, имени, отчества и должности представителя контрагента, и даты получения отчетных документов.

Если представитель контрагента не является лицом, уполномоченным действовать от имени контрагента без доверенности, то вместе с копией сопроводительного письма с отметкой о получении также передается оригинал доверенности (соответствующий приказ) или ее заверенная контрагентом копия,

в соответствии с которой представитель контрагента вправе получать отчетные документы.

11.4. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания отчетных документов исполнитель передает их в бухгалтерию на оплату с приложением счета, выставленного контрагентом и завизированного руководителем направления и исполнителем.

11.5. Подписанные обеими сторонами отчетные документы и иные документы об исполнении договора (в том числе платежные документы об оплате) в течение 1 (одного) рабочего дня после оплаты передаются исполнителю бухгалтерией.

11.6. Сотрудник бухгалтерии создает в электронном виде (сканирует в формате *.pdf) копии подписанных обеими сторонами отчетных документов и иных документов об исполнении договора.

11.7. Подписанных обеими сторонами договора отчетные документы и иные документы об исполнении договора размещаются договорным отделом по предоставлению их со стороны отдела бухгалтерского учета и отчетности в установленном законом порядке в единой информационной системе в сфере закупок в течение 10 (десять) дней с момента осуществления оплаты по договору (этапа договора).

11.8. Подписанные отчетные документы и иные документы об исполнении договора хранятся в бухгалтерии вместе с договором.

12. Контроль за договорной работой

12.1. Общий контроль исполнения договорных обязательств по заключенному договору осуществляет руководитель направления.

12.2. Финансовый контроль исполнения договора, в том числе обеспечение своевременного финансирования, осуществляет бухгалтерия.

12.3. Контроль за полнотой и соответствием требованиям бухгалтерского и налогового учета отчетных документов, осуществлением платежей и организации учета по договору осуществляет бухгалтерия.

12.4. Контроль за размещением в установленном законом порядке в единой информационной системе в сфере закупок информации о договоре, заключаемом в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", осуществляет договорной отдел по своевременному предоставлению указанных документов со стороны бухгалтерии.

12.5. Контроль за ведением претензионно-исковой работы в случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору осуществляет исполнитель инициирования заключения договора с привлечением отдела земельно-имущественных отношений, в части касающейся.

12.6. Исполнитель ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением, предусматривающий проведение следующих мероприятий:

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском и налоговом учете;

2) проверка сроков действия договора, а при необходимости их изменение;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору, с привлечением при необходимости отдела земельно-имущественных отношений;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление и подписание отчетной документации, контроль выставления и получения счетов, и т.д.;

5) своевременная организация претензионной работы и информирование заинтересованных подразделений с целью принятия необходимых мер;

6) своевременное предоставление сведений по заключенным договорам для внесения в единую информационную систему закупок;

7) представление сведений по заключенным договорам на основании нормативных документов, определяющих формирование отчетности Учреждением.

12.7. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору несет исполнитель совместно с руководителем направления.

12.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора контрагентом информирование отдела земельно-имущественных отношений осуществляется исполнителем путем направления служебной записки, завизированной руководителем направления.

К служебной записке исполнитель обязан приложить документы, подтверждающие факт нарушения договора, расчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту.

13.9. В случае предъявления контрагентом претензии Учреждению информирование отдела земельно-имущественных отношений осуществляется путем направления исполнителем служебной записки, завизированной руководителем направления.

К служебной записке исполнитель обязан приложить документы, подтверждающие факт нарушения договора, контррасчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для подготовки ответа на претензию контрагента.

13. Заключительные положения

13.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и г. Москвы, нормативными актами

Департамента культуры города Москвы, локальными нормативными актами
Учреждения. :

Приложение 1
к положению о порядке ведения договорной
работы в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-
Люблино»

Директору
ГАУК г. Москвы ГМЗ «Кузьминки-
Люблино»

В связи с необходимостью заключения договора на

Метод анализа рыночной стоимости закупаемых товаров/сметным
расчетом/конъюнктурным анализом рынка/и т.д (_____)

НМЦК определена, как _____.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение 2
к положению о порядке ведения договорной
работы в ГАУК г. Москвы «ГМЗ «Кузьминки-
Люблино»

ЗАЯВКА (ФОРМА)
на осуществление закупки
для нужд Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Государственный
историко-архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник «Кузьминки-Люблино»

№	Наименование/ предмет закупки	Характеристики (цвет, фактура, место, проч.)	Единица измерения	Кол- во/Объем	Период оказания услуг/выполни я работ	Цена за ед. (с НДС при наличии), руб.	Стоимость (с НДС при наличии), руб.	Исполнител ь (ИНН, тел.)/ способ закупки	Обоснова ние необходим ости закупки (новая, замена)
	ИТОГО								

Руководитель направления: (начальник отдела) _____ / _____ /

Ответственный сотрудник: _____ / _____ /

Планово-экономический отдел:

Источник финансирования, КВР, КОСГУ: _____

Главный бухгалтер:

_____ / _____ /

Договорной отдел:

_____ / _____ /

Директор _____ / _____ /

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность,
и дату выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе;

адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью исполнения определенных сторонами условий договора возмездного оказания услуг от _____ № _____ (далее - Договор) свободно своей волей и в своем интересе даю согласие Государственному автономному учреждению культуры города Москвы «Государственный историко-архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник «Кузьминки- Люблино» (109472, г. Москва, Кузьминский парк, д. 1, стр. 2) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;
знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);
паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной обязанностей по Договору;

Также я даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;

передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия Договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 202_ г.

(подпись)

_____ /

(инициалы и фамилия)