

Одобрено:  
Протоколом Совета  
Трудового коллектива  
№ 127 от «30» декабря 2021 года

## **Регламент заключения договоров Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила подготовки, согласования, подписания, контроля и хранения договорной документации Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (далее – Музей, Регламент). Данным Регламентом руководствуются все структурные подразделения Музея при заключении договоров, подписываемых директором музея.

1.2. Музей заключает договоры, как с юридическими, так и с физическими лицами.

1.3. Договоры заключаются с целью достижения уставных целей и обеспечения уставной и хозяйственной деятельности Музея.

1.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на трудовые договоры (контакты), договоры энергоснабжения и дополнительные соглашения к ним, на иные дополнительные соглашения и соглашения о порядке расчетов по договорам энергоснабжения, а так же кредитные договоры,

### **2. Подготовка проекта договора**

2.1. Под подготовкой проекта договора подразумевается его разработка (если проект разрабатывается в Музее) или согласование (если проект договора разработан контрагентом).

Разработка проекта договора осуществляется отделом кадровой и правовой работы по письменной заявке (приложение № 1 к настоящему Регламенту) заведующего отделом, начальником отдела или лицом его замещающим.

Согласование проекта договора, разработанного контрагентом, осуществляется отделом кадровой и правовой работы.

К договорной документации относятся непосредственно договор, а также документы, являющиеся его неотъемлемой частью: протокол согласования цены договора, сметы (с расшифровками статей затрат), спецификации, программы работ (технические задания), календарные планы, дополнительные соглашения, акты, протоколы, списки музейных предметов, экспонатов и другие документы, отражающие взаимоотношение сторон по договору.

2.1.1. Обязательные элементы содержания договора:

- вид договора;
- дата и место заключения договора;
- стороны по договору;

- должность, Ф.И.О. представителей сторон, основания их полномочий с приложением доверенностей или копий учредительных документов;
- ссылка на лицензию для лицензируемых видов деятельности, с приложением ее копий;
- предмет договора (наименование товара или услуг, количество, сорт, ассортимент и тд.);
- цена договора;
- порядок расчетов;
- права сторон;
- обязанности сторон;
- сроки выполнения обязательств;
- имущественные права сторон или авторские права;
- ответственность сторон;
- особые условия;
- срок действия договора;
- порядок изменения и расторжения договора;
- указание приложений к договору, являющихся его неотъемлемой частью;
- юридические, почтовые адреса и банковские реквизиты сторон;
- подписи сторон;
- печати сторон.

21.2. Для заключения договора потенциальным контрагент должен обязательно приложить к проекту договора следующие документы:

Для юридического лица:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 2) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) копия протокола (приказа) о назначении единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора);
- 4) копии учредительных документов (устав, положение, учредительный договор);
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц(не позднее 6 мес.),
- 6) банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- 1) копия документа удостоверяющего личность (паспорт);
- 2) копия ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика);
- 3) банковские реквизиты.

2.1.3. Музей вправе для заключения договора потребовать у контрагента следующие документы:

- 1) копию справки комитета государственной статистики о присвоении кодов;
- 2) карту с образцами подписей и списком печати;
- 3) копию лицензии, если деятельность, осуществляемая по договору, подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 4) экономическое обоснование Цены договора (расчет стоимости товаров, работ, услуг).

2.1.4. Подготовленный проект договора с перечнем документов, указанных в п. 2.1.2 и/или

2.1.3 согласовывается отделом кадровой и правовой работы, после чего передается директору музея для окончательного принятия решения.

### **3. Обязанности лица, инициирующего заключение договора**

Круг вопросов, за которые несут ответственность визирующие лица.

3.1. Заведующий отделом, начальник отдела или лицо его замещающее, инициирующее заключение договора:

3.1.1. Определяет необходимость его заключения, исходя из хозяйственных нужд или уставных целей;

3.1.2. Составляет Программу работ (Техническое задание), календарный план или план работ (услуг), проектно-сметную документацию;

3.2. Проект договора согласовывается в следующей последовательности:

3.2.1. Отдел кадровой и правовой работы:

- проверяет содержание проекта договора на соответствие пункту 2,11. Настоящего Регламента;

- проверяет наличие представленных контрагентом документов, указанных в п. 2.1.2, настоящего Регламента;

- проверяет наличие всех приложений к проекту договора и правильность их оформления;

- непосредственно контактирует с контрагентом — исполнителем проекта договора по всем возникающим вопросам и замечаниям;

- контролирует сроки исполнения договоров;

- проверяет законность заключения договора на указанных в проекте условиях;

- заполняет отсутствующие в проекте договора реквизиты;

- передает проект договора, с пакетом прилагаемых документов (и/или листом замечаний) в отделы (службы) Музея для дальнейшего согласования;

- контролирует прохождение проекта договора процедуры согласования и подписания в соответствии с настоящим Регламентом;

- проверяет на наличие всех виз согласно настоящему Регламенту;

- при наличии замечаний к проекту договора готовит протокол разногласий,

3.2.2. Отдел финансовой и экономической работы:

- определяет источник финансирования договора и статью затрат Плановой сметы расходов;

- фиксирует дополнительные доходы и расходы;

- проверяет правомерность отнесения расходов на себестоимость или прибыли Музея;

- проверяет соответствие цены договора предмету договора;

- согласовывает условия, размеры, порядок предоплаты и оплаты (прямыми денежными платежами, ценными бумагами или взаимозачётами) с целью формирования планов бюджетов и денежных потоков;

- проверяет договоры с точки зрения финансовых рисков;

- проверяет расчет цены договора с учетом предоставленного экономического обоснования;

- проверяет возможность оприходования основных средств и нематериальных активов;

- проверяет соблюдение налогового законодательства, в том числе правомерность наличия (отсутствия) НДС;

- контролирует учет расходов по источникам затрат;

- при создании в результате реализации договора основных средств и/или нематериальных активов осуществляет их учет в соответствии с действующим законодательством по бухгалтерскому учету и отчетности;

- проверяет правильность указанных в договоре банковских реквизитов Музея.

3.3. Визирование проекта договора лицами, указанными в п. 3.2. настоящего Регламента, осуществляется на последнем листе экземпляра проекта договора. Лицо, завизировавшее проект договора, обязано указать свою должность, фамилию и инициалы, а также дату визирования проекта договора. Спецификации, сметы, технические задания, календарные планы, оформленные в качестве приложений к проекту договора, а также

иные приложения к проекту договора визируются только теми должностными лицами, к компетенции которых относится право определять их содержание.

3.4. В случаях оформления к ранее заключенному договору дополнительных соглашений, а также соглашений о внесении изменений и дополнений в договор, согласование (визирование) указанных документов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проектов договоров с обязательным приложением копии основного договора.

3.5. При заключении договора с разногласиями, подготовленный протокол разногласий вместе с проектом договора передается в отдел кадровой и правовой работы для согласования (визирования) в порядке, определенном настоящим Регламентом для визирования проектов договоров.

Протокол согласования разногласий, поступивший в Музей от контрагента в ответ на подготовленный Музеем протокол разногласий, передается на подпись директору музея только после согласования (визирования) поступившего документа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для визирования проектов договоров (с обязательным приложением проекта договора и протокола разногласий к нему).

#### **4. Заключение договоров**

4.1. Согласованный проект договора в количестве экземпляров, необходимом для его заключения с имеющимися приложениями, протоколом разногласий, не позднее одного рабочего дня со дня его согласования передается директору музея для подписания.

#### **5. Регистрация, рассылка договоров и их хранение**

5.1. Все экземпляры подписанного договора (дополнения, приложения к договору, в том числе акты приема-передачи) передаются в отдел кадровой и правовой работы. Отдел кадровой и правовой работы 1 (один) экземпляр передает в отдел финансовой и экономической работы финансовой и экономической работы для использования в работе. В отделе кадровой и правовой работы хранится копия подписанного договора (дополнения, приложения к договору).

#### **6. Контроль за исполнением договоров**

6.1. Контроль за исполнением договоров осуществляют:

- директор музея, заведующие отделами, начальники отделов и лица их замещающие, инициировавшее заключение договора;
- отдел кадровой и правовой работы;
- отдел подписанного договора (дополнения, приложения к договору).

Приложение №1  
к Регламенту заключения  
договоров ГАУК ИОКМ  
им. Н.Н. Муравьева-Амурского  
(в новой редакции)  
приказу ГАУК ИОКМ  
им. Н.Н. Муравьева-Амурского  
от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
на заключение договора**

1.	Предмет договора	
2.	Виды услуг (работ)	
3.	Наименование контрагента (организация, предприятие, фирма)	
4.	Руководитель (директор, генеральный директор, заведующий (ая))	
5.	Основание, дающее право действовать (Устав, Положение, Свидетельство о регистрации и др.)	
6.	В случае проведения выставки, ее наименование	
7.	Сроки (период, время)	
8.	Место исполнения работ (услуг)	
9.	Условия по стоимости входных билетов	
10.	Условия оплаты, порядок расчетов (нужное указать: предоплата, аванс, после подписания Акта)	
11.	Обязанности Исполнителя (транспортировка, монтаж и демонтаж с указанием сроков, рекламирование )	
12.	Обязанности музея	
13.	Контактное лицо (ФИО, телефон, e-mail)	
14.	Дополнительная информация	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, инициирующего заключение договора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года