

**ЧАСТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЖД ЛИЦЕЙ №13
("РЖД лицей № 13")**

СОГЛАСОВАНО



Председатель профсоюзного
комитета ППО

А.В. Литвиненко
«12» мая 2026г.

УТВЕРЖДЕНО



Приказом от «12» мая 2026г № 114

Н.Л. Банных
«12» мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорной работе

частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 13»
(новая редакция)

г. Вихоревка

1. Общие положения

1.1. Положение о договорной работе в частном образовательном учреждении "РЖД лицей №13" (далее – Положение) устанавливает порядок выбора подрядчика (исполнителя, поставщика), подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнением в Частном общеобразовательном учреждении "РЖД лицей №13" (далее Лицей).

1.2. Договорная работа в Лицее осуществляется на основании:

- распоряжений и поручений уполномоченных органов и должностных лиц ОАО «РЖД»;
- программ и планов, утвержденных руководителем Лицея;
- протоколов Комиссии, составленных по итогам проведения процедур закупки товаров (работ, услуг), согласованных руководителем Лицея.

1.3. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, соглашения, протоколы согласований, протоколы о намерениях, а также любые иные сделки, заключаемые Лицеем.

1.4. Лицей является некоммерческой организацией и не входит в перечень юридических лиц, утвержденный п.2 ст.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", и не является заказчиком (ст.3) в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Действие указанных Федеральных законов на Лицей не распространяется.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг Лицей руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Лицея.

1.6. Действие Положения распространяется на всех сотрудников РЖД лицея №13, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

2. Порядок осуществления закупок.

2.1. Настоящим Положением предусматриваются следующие виды закупок:

- Конкурентные закупки.
- Неконкурентные закупки (закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

2.2. Конкурентная закупка товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса осуществляется в случае, когда для Лицея важны несколько условий исполнения договора. Перечень возможных критериев, применяемых при рассмотрении предложений заказчиков, установлен п.4.4. настоящего Положения.

2.3. Открытые конкурентные переговоры проводятся тогда, когда для Лицея важны несколько условий исполнения договора, а также когда Лицею в силу сложности закупаемых товаров, работ, услуг или при наличии различных вариантов удовлетворения нужд Лицея необходимо ознакомиться с возможными вариантами удовлетворения своих потребностей в целях формулирования подробных требований к закупаемым товарам, работам, услугам и к условиям исполнения заключаемого договора. Победителем конкурентных переговоров является лицо, предложившее лучшие, наиболее выгодные для Лицея, условия договора.

2.4. Обязательные требования к участникам закупок:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ и принятыми во исполнение него нормативными правовыми актами к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;

2) непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса РФ (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

2.5. Отказ от проведения закупки.

Лицей имеет право отказаться от проведения закупки в любой момент до заключения договора.

3. Порядок осуществления открытого конкурса для определения поставщика по проведению капитального ремонта.

3.1. Регламент конкурсных процедур на установление подрядчика по выполнению работ капитального ремонта объектов учреждения утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 25.08.2025 г. № 1791р «Об утверждении Регламента формирования и реализации программы капитального ремонта частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

3.2. Порядок проведения открытого конкурса.

Порядок предоставления заявок участников указывается в Извещении о проведении открытой конкурсной процедуры (далее – Извещение), публикуемом на сайте Лицея в разделе «Тендеры».

3.3. Извещение публикуется на сайте Лицея в свободном доступе. В Извещении об осуществлении открытого конкурса указываются следующие сведения:

1) способ осуществления открытого конкурса;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона учреждения;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) порядок: дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе (его этапах) и порядок подведения его итогов (этапов);

6) Критерии и порядок сравнения заявок участников при проведении открытого конкурса;

7) иные сведения, определенные настоящим Положением.

К Извещению прилагаются документы, необходимые для подготовки участниками их предложений (сметы, проекты и т.п.)

3.4. РЖД лицей №13 имеет право на проведение неконкурентной закупки, открытого

конкурса и заключения договора с единственным допущенным участником или единственным участником, подавшим заявку своевременно, с полным пакетом документов, указанных в Извещении.

3.5. Заявки представляются по форме и в порядке, в месте и до истечения срока, которые указаны в Извещении об открытом конкурсе.

3.6. Срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе на проведение конкурентной закупки не менее 7 (семи) календарных дней. Время приёма заявок начинается на следующий день после публикации Извещения.

3.7. Претенденты на участие в открытом конкурсе к установленной форме заявки прилагают копии документов, заверенные официально:

- учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;

- свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол/решение уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством РФ и учредительными документами контрагента);

- лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО);

- анкету участника закупки согласно Приложению 1.

А также, при наличии, документы (копии документов), подтверждающие:

1. Наличие эффективных технологий и опыт их применения.

2. Своевременное выполнения графика производства работ.

3. Наличие квалифицированного персонала.

4. Количество исполненных договоров и суммы по ним в течение предыдущих 3 (трех) лет по аналогичному виду деятельности.

5. Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков.

3.8. В случае наличия в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.

3.9. Основанием для отказа в приеме заявки является истечение срока подачи заявок.

3.10. Прием Заявок (предложений) производится:

— на бумажном носителе по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Комсомольская, д.11, каб.9 (приемная) в рабочие дни с 8.00ч. до 12.00ч. и с 13.00ч. до 16.00ч.

— в электронном виде по адресу электронной почты: RZDlicei13@yandex.ru.

3.11. Участник может отозвать или изменить свою заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок.

3.12. Участник не допускается к участию в конкурсной процедуре в случае:

- 1) непредставления, указанных в Извещении, документов и/или предоставления не соответствующей действительности информации об участнике или о товарах, работах, услугах, закупка которых осуществляется по настоящей процедуре;

2) несоответствия участника требованиям, предусмотренным Извещением о проведении открытого конкурса (если такие требования установлены);

3) несоответствия конкурсной заявки требованиям Извещения, в том числе если:

- заявка не соответствует форме, установленной Извещением (если такая форма установлена), не содержит документов, иной информации согласно требованиям Извещения;

- документы не подписаны лицом, имеющим право действовать от имени участника;

- предложение о цене договора и/или единицы товара, работы, услуги превышает начальную (максимальную) цену договора и/или предельную цену единицы товаров, работ, услуг (если такие цены установлены).

4. Подведение итогов конкурентной закупки.

4.1. По вопросам организации открытого конкурса на право заключения договора выполнения работ по капитальному ремонту в Лицее утверждается состав конкурсной комиссии (далее-Комиссия) и экспертной группы (далее-Группа). Конкурсная комиссия создается в целях определения контрагентов для заключения договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, с правом определения условий заключаемых договоров, а так же в целях расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров работ, услуг и стимулирования такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности.

4.1.1. Состав Комиссии включает в себя: начальника Службы управления персоналом ВСЖД, заместителя начальника Службы управления персоналом ВСЖД, начальника Сектора профориентации и взаимодействия с ВУЗами, представителей подразделения регионального центра безопасности ВСЖД.

4.1.2. Состав Группы включает в себя: заместителя начальника Службы управления персоналом ВСЖД, начальника Сектора профориентации и взаимодействия с ВУЗами, представителей подразделения регионального центра безопасности ВСЖД.

4.1.3. Комиссия и группа создаются приказом директора РЖД лицея №13 и работают под его председательством. Секретарь назначается не из состава участников Комиссии и Группы.

4.2. Заявки, предоставленные участниками открытого конкурса рассматриваются экспертной группой, с принятием решения о допуске либо отказе к участию в конкурсной процедуре. Выбор подрядчика осуществляется решением конкурсной комиссии на основании полученного результата рассмотрения заявок экспертной группой, не позднее 2 (двух) рабочих дней после его получения и в течение 2 рабочих дней. Итоги работы экспертной группы и конкурсной Комиссии оформляются протоколами.

4.3. Рассмотрение коммерческих предложений участников, проведение переговоров и подведение итогов конкурентных закупок (за исключением открытого конкурса по выбору поставщика на проведение капитального ремонта) осуществляется Комиссиями по договорной работе, создаваемыми на основании приказа директора Лицея. Итоги работы договорных Комиссий оформляются протоколом.

4.4. При оценке предложений участников комиссия может руководствоваться следующими критериями, применяя балльную систему оценки поставщика (за каждый критерий предусматривается один балл, а при несоблюдении, несоответствии критерия балл не присваивается):

- Предложенная Цена договора;
- Срок выполнения работ;
- Наличие эффективных технологий и опыт их применения;
- Своевременное выполнения графика производства работ;

- Наличие квалифицированного персонала;
- Опыт выполнения работ (услуг, поставок) по предмету, аналогичному предмету проводимой процедуры закупок (на основании предоставляемых участником копий исполненных договоров и документов, подтверждающих оплату по данным договорам, в течение предыдущих 3 (трех) лет);

- Отсутствие в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.5. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется решением Комиссии по договорной работе на основании сравнения документов (предложений), предоставленных участниками закупки (контрагентами, поставщиками) и количества присвоенных им баллов.

4.6. В случае выбора единственного поставщика, комиссия обосновывает выбор с обязательной аргументацией в протоколе.

Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурсных процедур осуществляется в следующих случаях:

- 1) конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг, или отсутствует равноценная альтернатива или замена;

- 2) при закупке услуг и работ, которые могут оказываться (выполняться) исключительно органами государственной власти или подведомственными им государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями, установленными законодательством РФ;

- 3) закупки услуг по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и теплоснабжению, услуг (работ) по приему и сбросу сточных вод, подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;

- 4) оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, лицензионных сборов;

- 5) приобретения периодических изданий (в том числе подписки на газеты, журналы и специальную литературу);

- 6) оказания услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);

- 7) осуществления поставщиком гарантийного и текущего обслуживания оборудования и техники, поставленной ранее, при условии, что обязательство заключения договора на гарантийное или послегарантийное обслуживание имеется в действующем договоре;

- 8) приобретения товаров, работ и услуг на условиях публичной оферты контрагента (при розничной продаже товаров);

- 9) заключение договоров закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг, сумма которых по каждой сделке не превышает 700 000 рублей (семьсот тысяч рублей).

- 10) для организации, проведения, участия в образовательных конференциях, выставках, симпозиумах, форумах, семинарах (совещаниях) и иных аналогичных мероприятиях;

- 11) в случаях возникновения срочной потребности в закупке (вследствие аварии, иных ЧС природного или техногенного характера, непреодолимой силы и т.д.).

5. Порядок определения цены договора.

5.1. Цена договора или сумма плановых платежей по нему за год не должна превышать утвержденные лимиты финансирования на осуществляемую деятельность, а соответствующие расходы должны быть предусмотрены в бюджете Лицея.

5.2. Для определения цены договора формируется потребность Лицея в товарах, работах, услугах, составляется их полный перечень.

5.3. Цена договора (за исключением договоров на капитальный ремонт) определяется путем изучения цен среди организаций и индивидуальных предпринимателей, предлагающих аналогичные товары, работы, услуги. Решение оформляется протоколом постоянно действующей комиссии учреждения.

5.4. Цена договора на капитальный ремонт определяется в соответствии со сметной документацией, утвержденной согласно Регламента, который утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 25.08.2025 г. № 1791р «Об утверждении Регламента формирования и реализации программы капитального ремонта частных образовательных учреждений ОАО «РЖД».

6. Подготовка проекта договора.

6.1. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет лицо, наделенное соответствующей компетенцией – бухгалтер, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ (далее – исполнитель).

Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

6.2. Проект договора разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов ОАО «РЖД» и Лицея, а также настоящего Положения.

6.3. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет комиссия.

Комиссия также несет ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

6.4. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: предмет договора, права и обязанности сторон, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования споров, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору, юридические адреса и реквизиты Заказчика. Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров.

6.5. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора.

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

6.6. Выбор контрагента по договору осуществляется в соответствии с условиями, установленными в п.4.4. и документами, указанными в п.3.3. настоящего Положения.

6.7. На этапе согласования и заключения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан предоставить следующие документы (копии, заверенные надлежащим образом):

1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до

представления проекта договора на согласование;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол/решение уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством РФ и учредительными документами контрагента);

5) паспорт (для физических лиц);

6) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО);

7) банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати контрагента.

7. Согласование проекта договора и его визирование.

7.1. Проект договора до его подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими должностными лицами в соответствии с их компетенцией:

- Главный бухгалтер
- Исполнитель, кроме руководителя
- Должностное лицо, отвечающее за отдельные вопросы деятельности (на усмотрение руководителя).

7.2. Замечания и предложения к проекту договора излагаются в письменной форме и направляются исполнителю, который учитывает их в проекте договора.

8. Подписание договора, его регистрация и хранение.

8.1. Исполнитель после получения необходимых виз и согласований направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати

Подписание договора от имени Лицея до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению руководителя Лицея.

После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени Лицея.

Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы, в том числе договоры с протоколами разногласий.

8.2. От имени Лицея договоры подписываются руководителем Лицея или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности в рамках предоставленных полномочий другими лицами.

Доверенности на право заключения договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени Лицея при ведении договорной работы регистрируются в Журнале выданных доверенностей.

8.3. Главный бухгалтер регистрирует подписанный договор в Журнале регистрации договоров. После регистрации экземпляры договоров (более 2 листов) брошюруются и скрепляются печатью Лицея.

8.4. Если договор требует нотариального удостоверения или государственной регистрации, исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. Если это предусмотрено в договоре удостоверение (регистрацию) обеспечивает контрагент по договору.

8.5. Подписанный экземпляр договора вместе с прилагаемыми к нему документами хранится в бухгалтерии в течение 5 лет с даты окончания срока действия договора.

9. Прием исполненных обязательств по договору.

9.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется подписанием сторонами документа (акт, накладная и т. п.) о выполненных работах, о поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т. д. (далее акт приема-передачи).

9.2. В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема — передачи, инициатор закупки проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом.

При этом в акте обязательно указываются следующие сведения: дата, ФИО лиц, подписавших акт, документы, подтверждающие полномочия этих лиц на приемку работ\услуг, стоимость принятых работ\услуг, наличие\отсутствие претензий к качеству и объему принимаемых работ\услуг, сведения о фактической передаче результатов работ\услуг и иные сведения, имеющие существенное значение.

По договорам на капитальный ремонт ежемесячная приемка выполненных ремонтных работ (по ф. КС-2, КС-3) осуществляется директором лицея совместно с руководством службы управления персоналом железной дороги и специалистом по техническому надзору ДКС.

После завершения ремонтных работ по договорам на капитальный ремонт объектов лицея, оформляется акт рабочей комиссии о приемке в эксплуатацию объекта после проведения капитального ремонта, с получением от подрядчика исполнительной документации на выполненные работы. Председателем рабочей комиссии является директор лицея, в состав комиссии обязательно включаются представители службы управления персоналом железной дороги и специалист организации, осуществляющей технический надзор. Акт о приемке рабочей комиссией объекта после проведения капитального ремонта утверждается начальником службы управления персоналом железной дороги.

9.3. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи исполнитель передает на подпись руководителю или иному лицу, уполномоченному на подписание акта.

9.4. После подписания акта приема-передачи инициатор закупки передает его экземпляры контрагенту и в бухгалтерию.

10. Контроль над исполнением договора.

10.1. После регистрации договора исполнитель изготавливает необходимое количество копий для лиц, участвующих в исполнении или контроле над исполнением договорных обязательств.

10.2. Исполнитель ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль над их исполнением. Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

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

- 2) проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т. д.;

5) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов заинтересованным лицам с целью принятия необходимых мер.

11. Учет и хранение договоров

11.1. Ответственным за надлежащую регистрацию, учет и хранение оригиналов договоров, заключенных лицеем, является:

1). Бухгалтер ответственный за ведение договорной работы;

2) По договорам с родителями - секретарь.

Ответственный ведет реестр договоров в книге учета договоров с родителями.

Реестр ведется в электронном виде с ежеквартальной распечаткой на бумажном носителе, формированием соответствующей папки.

11.2. После подписания договора со стороны учреждения и до передачи экземпляра контрагенту все экземпляры оригинала договора передаются ответственному для регистрации договора.

11.3. Ответственный присваивает порядковый номер вновь заключенному договору, который вписывается во все экземпляры оригинала договора и в приложения к нему, сведения о договоре заносятся в журнал регистрации договоров по следующей форме:

№ п/п	Контрагент по договору (ИНН)	Предмет договора	Цена договора	Номер договора	Дата договора	Срок действия договора	Отметка об исполнении и договора	Примечание

11.4. Экземпляры договоров и документы контрагентов в течение срока действия договоров хранятся в бухгалтерии. Если договор не имеет срока действия, его нужно хранить до исполнения сторонами обязательств. После истечения указанных сроков договоры сдаются в архив Лицея, который расположен в бухгалтерии, и хранятся там пять лет.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок.

Приложение 1 к Положению
о договорной работе
частного общеобразовательного учреждения
«РЖД лицей № 13» (новая редакция)

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Участник закупки: _____

фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения и регистрации, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике закупки
1.	Наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, учредительный документ, если участником конкурентной закупки является юридическое лицо;	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, если участником конкурентной закупки является индивидуальный предприниматель;	
1.2	Идентификационный номер налогоплательщика участника конкурентной закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);	
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, если участником конкурентной закупки является юридическое лицо, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика таких лиц;	

2.	Организационно-правовая форма	
3.	ФИО, должность руководителя организации	
4.	Учредители (перечислить наименования и организационно – правовую форму или ФИО номера и серии паспорта, даты его выдачи)	
5.	Режим налогообложения (плательщик/не плательщик НДС, ставка НДС%)	
6.	Принадлежность участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства (указать «да» или «нет»)	
7.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя (номер свидетельства и дата выдачи)	
8.	Виды деятельности	
9.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
10.	Юридический адрес (страна, адрес)	
11.	Почтовый адрес	
12.	Фактическое местоположение	
13.	Телефоны (с указанием кода города)	
14.	Факс (с указанием кода города)	
15.	Адрес электронной почты	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника процедуры закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	

(подпись уполномоченного лица)

(имя и должность подписавшего)

М.П.