



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Городской округ город Ханты-Мансийск
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР» «ОКТЯБРЬ»**

Ул. Дзержинского, д.7 г. Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийский автономный округ ЮГРА
Тюменская область Россия, 628012
т/факс: 8 (34673) 3-21-44, бухгалтерия: 30-03-21, 30-03-27

ИНН 8601020542, Депфин города Ханты-Мансийска,
(МБУ КДЦ «Октябрь», л/сч 040.02.050.1)
КПП 860101001
БИК 047162000
р/сч 40701810100003000001 РКЦ г. Ханты-Мансийска

ПРИКАЗ

№ 112

«13» августа 2016г.

«Об утверждении Положения о внебюджетной деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Культурно - досуговый центр «Октябрь»

В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским, Налоговым и Бюджетным кодексами РФ, Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2015 № 1069 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений города Ханты-Мансийска, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом Учреждения, в целях осуществления внебюджетной деятельности в Учреждении

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о внебюджетной деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Культурно - досуговый центр «Октябрь» Приложение 1.

2. Считать утратившим силу Приказ № 42 от 16.03.2010 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг и порядке ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

3. Считать утратившим силу Положение от 16.01.2012 «О порядке предоставления платных услуг и порядке ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

4. Считать вступившим настоящий приказ в силу с 13 апреля 2016 года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Муниципального
бюджетного учреждения
«Культурно-досуговый центр «Октябрь»



Л.В. Чумак

Положение
о внебюджетной деятельности Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно - досуговый центр «Октябрь»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внебюджетной деятельности муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь» (далее - Положение, далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским, Налоговым и Бюджетным кодексами РФ, Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2015 № 1069 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений города Ханты-Мансийска, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь».

1.2. Настоящее Положение определяет правовые, экономические и организационные основы внебюджетной деятельности, порядок формирования доходов и осуществления расходов за счет привлеченных финансовых средств из внебюджетных источников, поступивших от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности Учреждением.

1.3. Развитие всех видов внебюджетной деятельности имеет цель создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей процесс культурно-досуговой деятельности населения, стимулирования работников Учреждения.

1.4. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая работа по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с муниципальным (бюджетным) финансированием.

1.5. К внебюджетным источникам финансирования относятся:

- средства, полученные от оказания платных услуг;
- целевые и безвозмездные поступления от спонсоров, юридических и физических лиц;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, и другие источники.

2. Виды внебюджетной деятельности

2.1. Платные услуги.

2.1.1. Платные услуги оказываются Учреждением в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет личных средств граждан, средств организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

2.1.2. Правила определения платы для физических и юридических лиц за услуги, оказываемые Учреждением, установлены Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2015 № 1069.

2.1.3. Перечень платных услуг Учреждения определен *Приложением 1* настоящего Положения.

При расширении или ином изменении видов платных услуг, предоставляемых Учреждением, в Перечень платных услуг могут быть внесены изменения в установленном порядке.

2.1.4. Средства, полученные от платных услуг, перечисляются на лицевой счёт Учреждения, открытый в Департаменте финансов города Ханты-Мансийска, РКЦ Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск.

2.2. Целевые и безвозмездные поступления от спонсоров, юридических и физических лиц.

2.2.1. Целевые и безвозмездные поступления от спонсоров, юридических и физических лиц предназначены для:

– обеспечения деятельности Учреждения, в части его материально-технического обеспечения, организации культурно-досуговой деятельности населения, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации;

– участия коллективов Учреждения и отдельных исполнителей в конкурсах и фестивалях различных уровней.

2.2.2. Целевые взносы – добровольная безвозмездная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

2.2.3. Решение о внесении целевых взносов со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению Учреждения к указанным лицам с предоставлением расчетов предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей.

2.2.4. Целевые взносы перечисляются на лицевой счет Учреждения, открытый в Департаменте финансов Администрации города Ханты-Мансийска, РКЦ Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск.

2.3. Добровольные пожертвования от юридических и физических лиц.

2.3.1. Пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользованных целях. В контексте данного Положения общепользованная цель – развитие и материально – техническое обеспечение Учреждения.

2.3.2. Добровольные пожертвования могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) через заключение договора пожертвования.

2.3.3. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических и физических лиц перечисляются ими на лицевой счет Учреждения, открытый в Департаменте финансов Администрации города Ханты-Мансийска, РКЦ Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск.

2.3.4. Иное имущество оформляется в обязательном порядке, договором, актом приема-передачи и ставится на баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. Учреждение при принятии добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, должно вести учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

2.3.6. Денежные средства в виде пожертвований расходуются в соответствии с планом финансово хозяйственной деятельности Учреждения утвержденным директором Учреждения.

3. Порядок предоставления платных услуг

3.1. Для эффективной организации предоставления платных услуг Учреждение:

- создает условия для предоставления платных услуг в соответствии с Уставом Учреждения и осуществляет контроль качества оказываемых услуг;
- обеспечивает реализацию платных услуг квалифицированными кадрами;
- доводит до потребителей сведения о режиме работы Учреждения, перечне услуг, предоставляемых на платной основе, прейскурант цен на платные услуги, адреса и телефоны вышестоящей организации;
- утверждает учебный план, учебную программу, план проведения культурно-досуговых мероприятий, служебные инструкции;
- издает приказы об организации конкретных платных услуг в Учреждении, в которых, определяется: ответственность лиц, состав участников, организация работы по предоставлению дополнительных услуг (расписание занятий, сетка занятий, график работы), привлекаемый состав;
- устанавливает цены на услуги в соответствии с основами законодательства Российской Федерации, местного самоуправления;
- ведет учет предоставляемых платных услуг в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету;
- составляет смету затрат на платные услуги;
- осуществляет расходование средств от платных услуг в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Учреждения вправе привлекать специалистов для оказания платных услуг на договорной основе.

3.3. Платные услуги осуществляются Учреждением в рамках договоров, заключаемых в устной или письменной форме с физическими или юридическими лицами.

Устная форма договора предусмотрена в случаях предоставления услуг немедленно. Письменным доказательством их предоставления являются входной билет или кассовый чек об оплате услуг, а также перечень предоставляемых услуг.

Письменная форма договора предусматривается в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит длительный характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, обязанности и ответственность сторон. Договор должен быть доведен до сведения потребителя в доступной и понятной форме.

Форма договора утверждается Учреждением. Порядок ведения договорной работы по внебюджетной деятельности в Учреждении осуществляется согласно *Приложению 2* к настоящему Положению.

3.4. Оплата за услуги может производиться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке. Средства по безналичным расчетам зачисляются на лицевой счет Учреждения. Расчеты наличными деньгами производятся путем внесения сумм в кассу Учреждения, с последующим их зачислением на лицевой счет Учреждения.

3.5. Договоры на оказание платных услуг заключаемые Учреждением могут подписываться должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия. Перечень лиц, уполномоченных на право подписания данных договоров, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

3.6. Учреждение несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

3.7. При предоставлении платных услуг Учреждением услуги, предоставляемые на бесплатной основе, не должны сокращаться и ухудшаться их качество.

3.8. Средства, полученные от внебюджетной деятельности, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования Учреждения.

4. Порядок определения цены (тарифа) на платные услуги.

4.1. Цены (тарифы) на платные услуги, включая цены на билеты, Учреждение рассчитывает самостоятельно и направляет в Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска для проведения экспертизы и согласования.

4.2. Цены (тарифы) на услуги должны отражать реальные затраты, связанные с оказанием конкретной услуги.

4.3. Цена (тариф) платной услуги устанавливается путем составления сметы расходов по каждому виду платных услуг отдельно.

5. Порядок планирования и формирование доходов от внебюджетной деятельности

5.1. Доходы от внебюджетной деятельности планируются в Учреждении исходя из базы предыдущего года с учетом ожидаемого роста (снижения) физических объемов услуг и индекса потребительских цен на платные услуги.

5.2. Планирование дохода от внебюджетной деятельности осуществляется по каждому конкретному виду платной услуги на основе количественных показателей деятельности Учреждения (число посетителей, число участников коллективов и т.п.), а также цен (тарифов) на соответствующий вид услуги, утверждаемых в установленном порядке.

5.3. Формирование доходов от внебюджетной деятельности осуществляется путем составления плана финансово хозяйственной деятельности Учреждения.

5.4. К плану финансово хозяйственной деятельности по внебюджетной деятельности прилагается пояснительная записка экономиста, бухгалтера Учреждения.

5.5. Сумма всех средств, поступивших в Учреждение от внебюджетной деятельности, независимо от форм их представления, составляет полный внебюджетный доход учреждения.

5.6. Учет средств, полученных Учреждением от внебюджетной деятельности, ведется отдельно от бюджетных средств, в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету и бюджетным кодексом РФ.

5.7. При формировании доходной части сметы доходов и расходов учитываются поступления средств текущего года.

5.8. В доходной части сметы указывается общая сумма внебюджетных средств, которая отражается по соответствующему коду доходов бюджетов Российской Федерации.

5.9. В расходной части сметы указывается направление расходования внебюджетных средств в структуре кодов экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6. Порядок расходования внебюджетных средств.

6.1. Учреждение самостоятельно осуществляет реинвестирование (использование) всех доходов от внебюджетной деятельности, включая определение их доли,

направляемой на стимулирование (поощрение) организацию культурно-досуговой деятельности населения, материально-техническое развитие Учреждения.

6.2. Внебюджетный фонд Учреждения образуется за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности Учреждения после соответствующего налогообложения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Расходование полученных средств от внебюджетной деятельности осуществляется в соответствии с планом финансово - хозяйственной деятельности утвержденным директором Учреждения, либо в соответствии с целевым назначением финансовых средств.

6.4. Учреждение в соответствии с бюджетным законодательством и настоящим Положением вправе использовать полученные средства на обеспечение своей деятельности, в том числе:

- вознаграждения по договорам, работникам из числа штатных и внештатных работников Учреждения;
- выплаты стимулирующего характера работникам;
- организацию и проведение мероприятий, приобретение призов для поощрения победителей, конкурсов, фестивалей;
- приобретение имущества, которое поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения (оборудование, оргтехника, предметы длительного пользования);
- приобретение материальных запасов и расходных материалов;
- пошив и ремонт театральных и концертных костюмов, обуви, декораций;
- оплату текущего ремонта зданий, обслуживания инвентаря, оргтехники;
- текущие хозяйственные расходы;
- оплату экскурсий и культурно-массовых мероприятий;
- оплату командировок, служебных разъездов, оплату транспортных услуг, услуг связи;
- оплату различных форм повышения квалификации сотрудников;
- оплату налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оплату коммунальных услуг;
- оплату расходов по прочим услугам;

6.5. Учреждение вправе устанавливать выплаты социального характера (материальная помощь) в пределах средств на оплату труда за счет средств от внебюджетной деятельности:

- при рождении ребенка в размере 10 000,00 рублей;
- при вступлении впервые в брак в размере 5 000,00 рублей;
- работникам, дети которых окончили 11 классов (выпускники МОУ СОШ) в размере 5 000,00 рублей.

7. Контроль за деятельностью Учреждения и ответственность за организацию внебюджетной деятельности

7.1. Контроль над деятельностью учреждения по оказанию платных услуг осуществляет в пределах своей компетенции Администрация города Ханты-Мансийска и другие органы и организации, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлено право проверки деятельности Учреждения.

7.2. Персональную ответственность за организацию внебюджетной деятельности, учет доходов и расходов несет директор Учреждения.

7.3. Бухгалтерия ежеквартально представляет директору Учреждения информацию об использовании внебюджетных средств.

7.4. Должностные лица Учреждения, за нарушение настоящего Положения, а также неосуществление должностного контроля за порядком предоставления и качеством платных услуг могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменение Положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Перечень платных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам

1. Демонстрация (кинофильмов, слайдов, видеопрограмм).
2. Проведение кинофестивалей.
3. Проведение кино вечеров.
4. Показ спектаклей: оперы и балета, музыкальной комедии, оперетты, театра песни, драмы, музыкально-драматических, кукольных театров марионеток; театров: киноактера, поэзии, юного зрителя, для детей, зверей).
5. Показ концертных (симфонических): хоровых коллективов, камерных коллективов, филармонических коллективов, эстрадных исполнителей, солистов оркестров, исполнителей разговорного жанра, эстрадных коллективов, танцевально-музыкальных коллективов, вокально-инструментальных ансамблей и рок-групп.
6. Показ цирковых представлений.
7. Показ цирковых номеров на сцене.
8. Показ экспозиций выставок из личных собраний коллекционеров.
9. Выставки книг и художественных произведений по тематике.
10. Выставки картин художников.
11. Выставки произведений и изделий: самодеятельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства, членов любительских клубов и студий.
12. Организация ярмарок народного творчества.
13. Фотовыставки.
14. Выставки филателистов, филокартистов, нумизматов.
15. Проведение танцевальных вечеров, театрализованных праздников, массовых гуляний, карнавалов, концертных программ, дискотек на открытых площадках, новогодних елок, дискуссионных встреч с интересными людьми.
16. Пользование аттракционами, залами игровых автоматов, настольными играми на открытых площадках парков и садов.
17. Организация любительских клубов и объединений (художественных, естественнонаучных, технических (моделирования), коллекционеров, по профессиям, семейного отдыха, знакомств).
18. Организация и проведение (танцевальных вечеров, вечеров отдыха, тематических вечеров, встреч с деятелями культуры, науки, литературы, праздников, гражданских, семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, вечеров с участием диск-жокеев, концертов художественной самодеятельности).
19. Предоставление выступлений творческих коллективов (оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей) для музыкального оформления семейных праздников и торжеств.
20. Предоставление игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).
21. Услуги студий звукозаписи (монофоническая и стереофоническая запись речи, пения, инструментального исполнения заказчика на магнитную ленту, компакт-диск; перезапись музыкальных и литературных произведений на компакт-диск).
22. Туристские и экскурсионные услуги.
23. Прокат сценических костюмов, культурного, спортивного, туристического инвентаря, кассет аудио-видеозаписи.
24. Организация и проведение мероприятий различных форм культурно – просветительной, культурно – массовой, художественно – просветительной досуговой деятельности (театрализованных представлений, танцевальных, развлекательных, концертных, литературно – художественных, игровых программ, вечеров отдыха,

дискотек, праздничных мероприятий, карнавалов, детских утренников, семейных праздников, обрядов, ритуалов, выставок, смотров, конкурсов, фестивалей, ярмарок, других форм культурной деятельности).

25. Организация и проведение театрально-зрелищных мероприятий (концертов, спектаклей, филармонических уроков, тематических абонементов, музыкально-литературных вечеров, кукольных представлений, музыкальных фестивалей с участием приглашенных профессиональных коллективов и исполнителей).

26. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий и досуговых мероприятий на открытых площадках (в условиях природной среды): праздники, народные гуляния, выставки - ярмарки, конкурсные, игровые программы и др.

27. организация работы аттракционов прокат аттракционов.

28. Организация работы приклубных буфетов, кафе, бара, ресторана для посетителей.

29. Оказание организационно – методической помощи организациям и населению в разработке сценарных, методических материалов и т.п.;

30. Организация работы детских оздоровительных лагерей;

Осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, предусмотренной Уставом Учреждения;

Порядок ведения договорной работы по внебюджетной деятельности в Муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр «Октябрь»

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения договорной работы по внебюджетной деятельности в Муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр «Октябрь» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь», Положением о внебюджетной деятельности в МБУ «КДЦ «Октябрь».

1.2. Под договорной работой в Муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр «Октябрь» понимается подготовка, заключение, исполнение, изменение и расторжение гражданско-правовых договоров и соглашений (далее - договоры, соглашения), а также их учет и хранение.

1.3. Организационное обеспечение подготовки проектов договоров, соглашений, а также контроль над их исполнением возлагаются на должностное лицо Учреждения, которое по поручению директора является исполнителем.

1.4. Консультационная поддержка проектов договоров, соглашений возлагается на юрисконсульта Учреждения.

2. Понятие и условия договоров

2.1. Договор – соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Исполнитель–должностное лицо Учреждения, инициирующий заключение договора, в компетенции которого находится решение вопросов, относящихся к предмету проекта договора, соглашения.

2.3. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- 1) предмет договора;
- 2) цена договора или порядок ее определения;
- 3) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- 4) порядок расчетов;
- 5) права и обязанности сторон;
- 6) ответственность за неисполнение обязательств;
- 7) порядок урегулирования и разрешения споров;
- 8) юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

3. Основные требования к оформлению договоров, соглашений

3.1. Договоры, соглашения должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2. Договоры, соглашения заключаются только в письменной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.3. В случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, соглашения, Стороны принимают необходимые меры по регистрации соответствующего договора, соглашения в уполномоченных государственных органах.

4. Порядок подготовки проекта договора, соглашения

4.1. Проект договора, соглашения, помимо условий, предусмотренных типовыми формами договора, соглашения должны учитывать особенности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Проект договора, соглашения может состоять из определенных глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов.

4.2.1. При определении структуры договора, соглашения должностное лицо Учреждения, помимо Гражданского кодекса Российской Федерации, обычаев делового оборота также руководствуется примерной структурой договоров, заключаемых в Учреждении в соответствии с Приложением 1.

4.3. Проект договора составляется в количестве экземпляров, не меньшем, чем число сторон договора, соглашения. Договор, соглашение, требующие нотариального удостоверения либо государственной регистрации, составляются в количестве экземпляров, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, соглашения, предназначенные для нотариального удостоверения либо государственной регистрации, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

4.4. Для проявления должной осмотрительности при работе с контрагентами в процессе подготовки проекта договора, соглашения должностное лицо Учреждения для снижения риска не оплаты по договору в рамках своих обязательств, вправе, запросить копии документов контрагента в соответствии с Приложением 2.

5. Подписание договора, соглашения, его регистрация и хранение

5.1. Договор, соглашение подписывается директором Учреждения, заверяется печатью Учреждения и регистрируется в установленном порядке.

5.1. Подписанные договора, соглашения регистрируются в журнале регистрации, который ведется в форме электронного документа должностным лицом Учреждения, которое по поручению директора является исполнителем.

5.2. По окончании календарного года журнал распечатывается в форме бумажного документа, прошивается, подписывается директором, и заверяется печатью Учреждения.

5.3. При регистрации договора, соглашения, проект которого разрабатывался должностным лицом Учреждением, ему присваивается порядковый номер, под которым он значится в журнале. В иных случаях, если договор имеет номер, присвоенный контрагентом, он подлежит дальнейшему учету под этим же номером, а в правом верхнем углу договора, соглашения, проставляется регистрационный номер и дата по журналу.

5.4. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале, делается соответствующая отметка.

5.5. Направление проекта договора, соглашения для подписания контрагентом возлагается на должностное лицо Учреждения, которое по поручению директора является исполнителем.

5.6. Оригиналы договоров, соглашений, пакет копий правоустанавливающих документов контрагента, а также документы, на которые в договоре делается соответствующая ссылка, хранятся в бухгалтерии Учреждения в течение срока, установленного номенклатурой дел.

6. Порядок изменения, дополнения и расторжения договора, соглашения

6.1. Внесение изменений и (или) дополнений в договор оформляется дополнительным соглашением и должно сопровождаться документами, обосновывающими внесение данных изменений.

6.2. Внесение изменений и (или) дополнений в договор допускается в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. Расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем заключения дополнительного соглашения о расторжении договора.

6.4. Расторжение договора допускается в случаях, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.5. Если договор был зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, либо удостоверен нотариально, соответствующее дополнительное соглашение либо соглашение о расторжении должно быть зарегистрировано тем же органом либо удостоверено нотариально.

7. Порядок ведения претензионно-исковой работы

7.1. Ведение претензионно-исковой работы, а также досудебное урегулирование договорных споров (подготовка необходимых материалов для составления претензий в случае нарушения прав и законных интересов, неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств; подготовка претензии; направление ее контрагенту в установленный срок; принятие мер к получению ответа на претензию в установленный в ней срок), подготовку проекта искового заявления осуществляет юристконсульт.

7.2. Претензии выставляются всем просрочившим контрагентам независимо от того, предусмотрен ли договором претензионный порядок урегулирования споров или нет.

7.3. Предъявление контрагенту претензии не освобождает должностное лицо, либо юристконсульта от принятия иных мер, направленных на исполнение договора (ведение переговоров, составление актов сверок, ведение текущей переписки и т.д.).

7.4. Юристконсульт в течение 10 рабочих дней с момента получения сведений о результатах рассмотрения претензии, либо оставление претензии без рассмотрения (исполнения) устанавливает правовые основания для обращения в суд, и при их наличии осуществляет процедуру предъявления иска.

**Примерная структура договоров,
заключаемых в Муниципальном бюджетном учреждении
«Культурно-досуговый центр «Октябрь».**

Структура договоров, заключаемых в Муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр «Октябрь», может включать в себя следующие части:

1. Реквизиты договора.

Наименование договора; место и дата его заключения. Название договора, соглашения дает понять, какие он определяет правоотношения. Дата включает в себя число, месяц и год подписания договора, соглашения. Дата договора, соглашения ставится на последнем листе договора, соглашения ниже подписи должностного лица, подписывающего договор, соглашение, и эта же дата переносится на 1-й лист договора, соглашения (напротив указания места заключения договора, соглашения).

2. Преамбула договора (Вводная часть).

В преамбуле указывается:

Полное наименование сторон в соответствии с учредительными документами и сокращенное наименование сторон по договору («Заказчик», «Исполнитель», «Подрядчик», «Арендатор» и пр.).

Должность лица, уполномоченного на подписание договора (полностью, без сокращений), его фамилия, имя, отчество, документ, подтверждающий полномочия по подписанию договора (Устав, положение, доверенность, генеральная доверенность).

3. Предмет договора.

Предмет договора, соглашения должен соответствовать виду договора, соглашения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Цена договора и порядок расчетов.

В данном разделе договора, соглашения обязательно устанавливается цена договора, отражается порядок и сроки оплаты по договору.

Расчеты по договору, соглашению могут производиться путем предоплаты, размер которой определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, по факту выполненных работ (поставки товара, оказание услуг). В обязательном порядке указывается срок, в течение которого должна быть произведена оплата и момент (дату), с которого начинается исчисление данного срока.

5. Права и обязанности сторон.

6. Порядок сдачи и приемки товара (работы, услуги).

Указывается подробный порядок и срок осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным договором.

7. Ответственность сторон.

Определяются санкции в виде неустоек (пени, штрафы), уплачиваемые стороной, не выполнившей свои обязательства.

8. Обстоятельства непреодолимой силы.

9. Срок действия договора, порядок изменения и расторжения договора.

Срок начала действия договора, соглашения рекомендуется указывать с момента их подписания. При этом следует учитывать, что отдельные виды договоров, соглашений считаются заключенными с момента их государственной регистрации.

Окончание срока действия договора, соглашения определяется конкретной датой, в случае если точную дату окончания договора, соглашения невозможно определить, срок действия договора, соглашения устанавливается до момента окончания исполнения сторонами обязательств.

Порядок изменение и расторжение договора устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ

10. Порядок разрешения споров.

При невозможности урегулировать споры между сторонами путем переговоров по договору, соглашению указанные споры разрешаются в судебном порядке.

11. Прочие условия.

12. Адреса и банковские реквизиты сторон.

13. Подписи сторон (с расшифровкой и указанием должности подписавших, при наличии доверенности - ее реквизиты)

Перечень документов для запроса у контрагента

Для юридических лиц:

1. Копия учредительного документа юридического лица:
 - устав юридического лица;
 - положение юридического лица.
3. Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.
4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица со всеми изменениями.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или копия письма органов статистического наблюдения о присвоении кодов.
6. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание договора:
 - приказ, протокол, решение о назначении на должность руководителя (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании Устава, Положения);
 - доверенность лица, подписавшего договор, или копия доверенности, заверенная в установленном порядке юридическим лицом и светокопия паспорта представителя (в случае если от имени юридического лица договор подписывает не его руководитель, а представитель).
7. Документы, содержащие сведения, включающие почтовый адрес контрагента, телефон и банковские реквизиты.

Все копии должны быть заверены печатью и подписью руководителя учреждения-контрагента (уполномоченным лицом)

Для физических лиц/индивидуальных предпринимателей:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (листы с информацией: кем и когда выдан паспорт, ФИО, дата рождения, место жительства).
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
3. Копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей).
4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
5. Копия страхового свидетельства Пенсионного фонда РФ.
6. Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора (в случае, если договор подписан лицом, действующим на основании доверенности).

Копии документов, указанные в п. 1-6, предоставляются с одновременным предоставлением оригинала документов. Копии представленных документов заверяются уполномоченным лицом Учреждения после сличения их с оригиналом, после чего оригиналы возвращаются контрагенту (физическому лицу/индивидуальному предпринимателю).