МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АРТЕМОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТОЧНОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГАПОУ СО «АКТП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АКТП»
_____ Л.И.Доможирова
«01» июня 2026 года

РЕГЛАМЕНТ
согласования и подписания договоров на закупку товаров, работ, услуг в колледже

Артемовский

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с гражданским законодательством РФ и локальными актами колледжа.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, порядок внесения в них изменений и дополнений, хранения договоров и контроля за их исполнением, а также их расторжения и пролонгации.

1.3. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров от имени Колледжа имеет директор или иные уполномоченные им лица.

1.5. В случае временного отсутствия директора (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности по Приказу.

1.6. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров.

2. Понятие и условия договора

2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.3. Сторонами в договоре являются: Колледж в лице директора, действующего на основании Устава и юридическое лицо, в лице руководителя, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо индивидуальный предприниматель, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП и уведомления о постановке на учет в налоговом органе, либо физическое лицо.

2.4. В договорах, заключаемых Колледжем, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- название договора, место и дату заключения - полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;

- сокращенное название сторон в договоре - должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность предмет договора; права и обязанности сторон; сроки исполнения обязательств;

- цена договора и порядок расчетов; особые условия договора; ответственность сторон; изменение, расторжение и прекращение договора; обстоятельства непреодолимой силы; срок действия договора; адреса и реквизиты сторон; подписи сторон.

- подлежит включению в договор антикоррупционная оговорка (меры по предупреждению коррупции в организациях). Нарушение контрагентом такой оговорки и (или) его вовлечение в неправомерную деятельность можно указать в качестве основания для расторжения договора или применения иных мер ответственности.

2.5. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

2.6. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.7. Договор составляется в двух или более экземплярах.

2.8. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

3. Подготовка документации для закупки малого объема или закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1. Перед закупкой товаров (работ, услуг) Инициатор закупки готовит описание предмета закупки (Приложение №1) с описанием основных условий закупки, требований и характеристик закупаемых товаров (работ, услуг), в котором указывает:

- наименование планируемого к закупке товара (работы, услуги);
- количество;
- единица измерения;
- краткая характеристика;
- предполагаемые срок и место поставки (оказания услуги, выполнения работы);
- код ОКПД и страна происхождения (в зависимости от анализа постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 г. N 1875 (http://ivo.garant.ru/proxy/share?data=q4Og0aLnpN5Pvp_qlYqxjK_xqrzXt9W_qeqZAqXpu96-r7XUsPe1w7nVsfip20615KicosvynfCctcyg1KPuoqfqgfKM4bzlmhH9j-CX_aDz577rpdW10qXUud0C66DkhOCw6Yjlt-fM).

Для определения кода закупаемого товара (работы, услуги) по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности, используется классификатор ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (https://classifikators.ru/okpd?ysclid=m5z7dp46w9740837353)

После определения кода, необходимо проверить закупаемый товар (работы, услуги) на наличие (отсутствие) в Приложениях № 1, 2, 3 утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 г. N 1875, для соблюдения требований Национального режима к закупаемым товарам (работам, услугам).

Подготовленное описание закупки Инициатор представляет на согласование:

- специалисту по закупкам;
- юрисконсульту, (либо лицам их замещающим).

3.2. После получения согласования описания предмета закупки малого объема или заключения договора с единственным поставщиком Инициатор:

1) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора на основании 3-х актуальных ценовых предложений (коммерческих предложений, либо скриншотов, либо других сведений о ценах различных контрагентов) с учетом вариации (не более 33%);

2) оформляет пояснительную записку.

- пояснительная записка, формируемая **при осуществлении закупки малого объема** (Приложение № 3), должна содержать обоснование:

- начальной (максимальной) цены договора;
- невозможности или нецелесообразности применения конкурентных способов закупки,
-невозможности или нецелесообразности проведения неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки»,
- срочности осуществления закупки малого объема;
- целесообразности осуществления повторной закупки малого объема в случаях, если ранее в течение календарного месяца аналогичные товары (работы, услуги) закупались данным способом.
- о принятом решении о размещении (не размещении) в ЕИС информации о данной закупке.

- пояснительная записка, формируемая **при осуществлении закупки у единственного поставщика** (подрядчика, исполнителя) (Приложение № 4), должна содержать обоснование:

- выбора основания закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием на соответствующий пункт приложения к положению о порядке проведения закупок для нужд колледжа;
- начальной (максимальной) цены договора;
- отсутствия конкурентного рынка;
- срочности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым планируется заключение договора.

- о принятом решении о размещении (не размещении) в ЕИС информации о данной закупке.

Выбор конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) должен осуществляться с использованием не менее двух критериев:

- сложность, уникальность товара, работы, услуги;
- особенность деятельности заказчика, его территориального расположения;
- квалификация поставщика (подрядчика, исполнителя);
- срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), который обеспечивает более быстрое удовлетворение потребности заказчика по сравнению с закупкой конкурентным способом;
- наименьшая стоимость товара, работы, услуги.

При осуществлении закупок **у единственного поставщика** (подрядчика, исполнителя) весомость и (или) ранжирование критериев осуществляется в следующем порядке:

- наименьшая стоимость товара, работы, услуги;
- срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), который обеспечивает более быстрое удовлетворение потребности заказчика по сравнению с закупкой конкурентным способом;
- сложность, уникальность товара, работы, услуги;
- особенность деятельности заказчика, его территориального расположения;
- квалификация поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.3. Директор дает разрешение на заключение договора малого объема, либо с единственным контрагентом путем письменной резолюции на пояснительной записке, а также определяет ответственного Исполнителя, который составляет, согласовывает и организует подписание проекта договора, запрашивает у контрагента необходимые документы.

3.4. Подготовка проекта договора малого объема, с единственным контрагентом осуществляется Исполнителем под руководством Инициатора и включает в себя следующие действия:

1) составление в письменной форме проекта договора;

2) заполнение реквизитов Колледжа, оформление приложений к договору.

После прохождения процедуры согласования проект договора направляется на подпись директору.

Срок передачи договора на подписание контрагенту не должен превышать 3-х рабочих дней после подписания его Директором колледжа.

Договоры на подписание контрагенту передаются Исполнителем нарочно, по почте, либо с использованием ЭДО.

3.5 Подготовка Инициатором документации **для проведения закупки в электронной форме** включает в себя:

- оформление служебной записки о необходимости закупки товаров, работ, услуг;

-составление технического задания на закупку (описание предмета закупки (Приложение №1) с подробным описанием основных условий закупки, требований и характеристик закупаемых товаров (работ, услуг), в случае закупки строительных работ, приобщение к нему локально-сметных, проектно-сметных расчетов, ведомостей объемов работ;

- обоснование (при необходимости) начальной максимальной цены договора (НМЦД) путем приложения не менее 3 (трех) ценовых предложений или скриншотов на закупку работ, товаров, услуг от различных контрагентов, либо путем приложения локально-сметных, проектно-сметных расчетов (с учетом вариации (не более 33%).

3.6. После прохождения процедуры согласования закупочная документация размещается на сайте ЕИС в сфере закупок.

3.7. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.8. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора согласуются в том же порядке, что и основной договор. Дополнительному соглашению присваивается порядковый номер.

3.9. В случае отсутствия необходимых документов: согласованного описания предмета закупки, пояснительной записки, обоснования НМЦД, документов, подтверждающих цены, технических характеристик и т.д., договор согласованию не подлежит.

4. Порядок согласования договоров

4.1. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в листе согласования, путем проставления подписи в листе согласования к договору (Приложение №2).

Проект договора на согласование передается со всеми приложениями, пояснительной запиской, обоснованием цены.

4.2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

- Исполнитель
- Руководитель структурного подразделения (инициатор закупки)
- Специалист по закупкам
- Экономист
- Главный бухгалтер
- Юрисконсульт.

4.3. Перед началом процедуры согласования Исполнитель ставит свою подпись с расшифровкой в листе согласования договора.

4.4. Процедура согласования договора осуществляется Исполнителем.

4.5. Подпись Инициатора в листе согласования проекта договора, возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам Колледжа, его задачам и целям;
- целесообразность заключения договора;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- реальность указанных сроков исполнения договора;
- наличие (в необходимых случаях) надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на приобретение товара, оказание услуг, выполнение работ.

- проверку, наличие и приобщение к договору документов, подтверждающих страну происхождения товара (работе, услуге), указанную в Договоре с целью соблюдения требований Национального режима.

4.6. Согласование проекта договора экономистом, специалистом по закупкам и главным бухгалтером возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- наличия денежных средств на данную закупку в бюджете по плану ФХД (экономист);
- соответствия объема финансового обеспечения субсидиям, предоставляемым колледжу (экономист);
- соответствия цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг (специалист по закупкам);
- контроль обоснованности закупки у единственного контрагента (специалист по закупкам);
- соответствия предмета договора классификатору ОКПД 2 (специалист по закупкам);
- соответствия сроков, указанных в договоре реальным срокам исполнения договора;
- наличие всех указанных в договоре приложений, документов, подтверждающих соблюдение Национального режима, правильность оформления документов (инициатор закупки);
- правильного указания налогообложения (главный бухгалтер);
- проверка порядка и сроков оплаты (главный бухгалтер);
- правильности указанных банковских реквизитов Колледжа (экономист);
- в присвоении объекту закупки кода вида расхода (КВР), кода экономической классификации (КЭК), кода финансового обеспечения (КФО) (главный бухгалтер);

4.7. Согласование проекта договора юрисконсультом предполагает проверку:

- наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Регламента;

- наличие в договоре антикоррупционной оговорки;

- правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание при наличии соответствующих документов;

- возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Колледжа в судебных органах;

Согласование проекта договора производится в срок не более 1 рабочего дня, с визированием каждого листа проекта договора.

5. Представление проектов договоров на подпись

5.1. Согласованные договоры представляются на подпись директору Колледжа в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

5.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

5.3. Один экземпляр подписанного договора с листом согласования передается в бухгалтерию Колледжа. Второй подлинный экземпляр передается контрагенту Исполнителем.

5.4. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

5.5. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору, финансовых обязательств осуществляется бухгалтерией, Исполнителем и Инициатором.

Инициатор закупки, Исполнитель договора после подписания актов приема – передачи товара, выполненных работ и услуг, проверки документов, подтверждающих соблюдение Национального режима, передает эти документы в отдел бухгалтерии для оплаты, а также приобщения к договору.

5.6. Бухгалтерия Колледжа при наличии необходимых документов осуществляет своевременную и полную оплату договора в сроки, установленные договором.

Бухгалтерия еженедельно составляет реестр платежных поручений по договорам, который передает специалисту по закупкам для размещения этих сведений в ЕИС.

5.7. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору незамедлительно (в течение одного рабочего дня) в форме служебной записки доводится Исполнителем, Инициатором до юрисконсульта для принятия соответствующих мер.

5.8. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, оформление претензий осуществляется юрисконсультом.

Разработчик:

Согласовано:

Экономист
Юрист

Место хранения – отдел кадров

Приложение № 1
Директору ГАПОУ СО «АКТП»
Л. И. Доможировой
_____
_____
_____

заявление

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«____»_____2026 _____

Описание предмета закупки

№ п/п	Наименование товара (работ, услуг)	Характеристика товара (работ, услуг)	Код ОКПД2/КТРУ	Ед. изм	Кол-во
1.					
2.					
3.					
4.					
ИТОГО:					

Место поставки товара (оказания услуг, выполнения работ):_____

Предполагаемый срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ): _____

«Согласовано»

_____

Приложение №2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Договоров, заключаемых в ГАПОУ СО «АКТП»

Договор № _____ от «___» _____ 2026 год

заключаемый с _____

№ п/п	Наименование должности	Подпись и дата согласования проекта договора	Расшифровка подписи	Дата получения проекта договора	Дата внесения замечания к проекту договора
1	инициатор закупки				
2	главный бухгалтер				
3	экономист				
4	юрисконсульт				
5	Специалист по закупкам				
6	исполнитель				

Приложение №3

Директору
ГАПОУ СО
«АКТП»
Л.И.Доможировой
_____
_____
(должность, ФИО)

_____
(Разрешаю/не разрешаю)
_____
(подпись директора)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
(для проведения закупки малого объема,
стоимость, которой не превышает сто тысяч рублей)

На основании п. п. 3, п. 69, главы 9, п. 107, главы 12 Положения о порядке проведения закупок для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артемовский колледж точного приборостроения» прошу заключить договор_____

(организация и предмет договора)

1. Начальная (максимальная) цена договора – средняя арифметическая цена, согласно *коммерческим предложениям, скриншотам, ссылкам* (***указывается коэффициент вариации цен, который не должен превышать 33%***).

2. Обоснование невозможности или нецелесообразности применения конкурентных способов закупки, в том числе конкурентных закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, а также невозможности или нецелесообразности проведения неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки»:_____

3. Срочность проведения закупки малого объема: _____
(указать событие (мероприятие), к которому необходима закупка)

4. Обоснование целесообразности осуществления повторной закупки малого объема в случаях, если ранее в течение календарного месяца аналогичные товары (работы, услуги) закупались данным способом. (***удалить этот пункт если в текущем месяце аналогичный товар не закупался***)

Данным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) _____предложена наименьшая цена договора, в размере_____рублей
(сумма цифрами и прописью)

5. Заказчиком принято решение не размещать в ЕИС информацию о данной закупке, стоимость которой не превышает 100 тыс. руб.

Приложения: *коммерческие предложения, скриншоты, ссылки*

«__» _____ 202__г. _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение №4

Директору
ГАПОУ СО
«АКТП»
Л.И.Доможировой
_____
_____
(должность, ФИО)

_____
(Разрешаю/не разрешаю)
_____
(подпись директора)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
(для проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя))

На основании приложения № 5 Положения о порядке проведения закупок для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артемовский колледж точного приборостроения» прошу заключить договор _____
(организация и предмет договора)

1. Начальная (максимальная) цена договора – средняя арифметическая цена, согласно коммерческим предложениям, скриншотам, ссылкам. (**указывается коэффициент вариации цен, который не должен превышать 33%**).
2. Подтверждение отсутствия конкурентного рынка *(в случае неконкурентных способов закупки)*
3. Срочность осуществления неконкурентной закупки _____
(указать событие (мероприятие), к которому необходима закупка)
4. Выбор конкретного поставщика/подрядчика обусловлен следующими причинами (осуществляется с использованием не менее двух критериев):
   1) наименьшая стоимость товара, работы, услуги
   2) срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), который обеспечивает более быстрое удовлетворение потребности заказчика по сравнению с закупкой конкурентным способом;
   3) сложность, уникальность товара, работы, услуги;
   4) особенность деятельности заказчика, его территориального расположения;
   5) квалификация поставщика (подрядчика, исполнителя);

5. Данным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) _____
предложена наименьшая цена договора, в размере:

_____ рублей
(сумма цифрами и прописью).

6. Заказчиком принято решение не размещать в ЕИС информацию о данной закупке, стоимость которой не превышает 100 тыс. руб.

(данный пункт указывается только для договоров с единственным поставщиком, стоимость которых не превышающих 100 тыс. руб).

Приложения: *коммерческие предложения, скриншоты, ссылки*

«_____» _____202__ г. _____ _____

подпись *расшифровка подписи*