Приложение 1 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень должностей,**

**подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов**

1. Заместитель директора учреждения.
2. Главный бухгалтер.

Приложение 2 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Декларация конфликта интересов**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; мне понятно содержание Кодекса этики и служебного поведения работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Положения о конфликте интересов и Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:** (указывается ФИО и должность непосредственного начальника) |  |
| **От кого** (ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с 01.01.2016 по 31.12.2016 |

**Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.** Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Внешние интересы или активы** | |
| 1.1. | Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:  а. В активах учреждения?  б. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? |  |
| 1.2 | В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? |  |
| 1.3 | В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения? |  |
| 1.4 | В компании или организации, выступающей стороной  в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? |  |
| 1.5 | Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия? |  |
| 1.6 | Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления учреждения или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров тому подобное), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:  а. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?  б. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?  в. В компании-конкуренте учреждения?  г. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? |  |
| 1.7 | Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами |  |
| 2 | **Личные интересы и честное ведение бизнеса** | |
| 2.1 | Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение гражданско-правового договора, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и тому подобное), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? |  |
| 2.2 | Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением  и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? |  |
| 2.3 | Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением? |  |
| 3 | **Взаимоотношения с государственными (муниципальными) служащими** | |
| 3.1 | Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности учреждения? |  |
| 4 | **Инсайдерская информация** | |
| 4.1 | Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и тому подобное), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнении своих обязанностей? |  |
| 4.2 | Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? |  |
| 5 | **Ресурсы учреждения** | |
| 5.1 | Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами организации? |  |
| 5.2 | Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения? |  |
| 6 | **Равные права работников** | |
| 6.1 | Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? |  |
| 6.2 | Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник  на должности, которая позволяет оказывать влияние  на оценку эффективности Вашей работы? |  |
| 6.3 | Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу  в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали  ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы  их работу и определяли  их размер заработной платы или освобождали  от дисциплинарной ответственности? |  |
| 7 | **Подарки и деловое гостеприимство** | |
| 7.1 | Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения? |  |
| 8 | **Другие вопросы** | |
| 8.1 | Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? |  |

1. **Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Декларация о доходах**
   1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:*

специалист отдела правовой и методической работы учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Курятников А.А.

(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного руководителя по декларации**(подтвердить подписью)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая,  по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника(указать какой информации) |  |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия  в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  (указать, от каких вопросов) |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника  (указать каких обязанностей) |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит  к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных нормативных актов муниципального образования Тюменского муниципального района**

1. «Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции», принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН;
2. Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 2О мерах по противодействию коррупции»;
3. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы»;
5. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. Федеральный закон от 06.12.2011  № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
8. Указание Генпрокуратуры России № 797/11, МВД России № 2 от 13.12.2016 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности»;
9. «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте http://www.rosmintrud.ru по состоянию на 16.04.2014.

Приложение 4 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения в коррупционную деятельность, с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков**

|  |  |
| --- | --- |
| направление | мероприятие |
| нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки. |
| введение антикоррупционных положений  в трудовые договоры (должностные инструкции) работников. |
| разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников госпиталя. |
| разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. |
| разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное) |
| введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное) |
| введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов  и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях  в деятельности организации, от формальных  и неформальных санкций |
| проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам,  и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| обучение и информирование работников | ежегодное ознакомление работников под подпись  с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении |
| проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| оценка результатов проводимой антикоррупционной работы  и распространение отчетных материалов | проведение регулярной оценки результатов работы  по противодействию коррупции |
| подготовка и распространение отчетных материалов  о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

Приложение 5 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень информации,**

**в отношении которой учреждение обеспечивает открытость**

Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

а) документы, содержащие сведения о составе Наблюдательного совета учреждения;

б) план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

в) годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

г) документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении учреждений;

д) муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ);

е) отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

ж) Положение о конфликте интересов;

з) антикоррупционную политику учреждения;

и) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Учреждение обеспечивает информирование контрагентов, партнеров и общественность о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деловых отношений.

Приложение 6 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МАУ ЦФСР ТМР при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения. На основании оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно-опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | зоны повышенного коррупционного риска | описание зоны коррупционного риска | наименование должности | меры, принимаемые минимизации коррупционного риска |
| 1. | организация основной деятельности | -использование своих служебные полномочия при решении личных вопросов, связанных  с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;  -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению | работники учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур  оценка результатов проводимой антикоррупционной работы  и распространение отчетных материалов  обучение  и информирование работников  детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником учреждения  в «критической точке»  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений |
| 2. | размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары  и услуги;  -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;  -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг  из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения | обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и так далее  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений |
| 3. | регистрация имущества и ведение баз данного имущества | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;  -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;  -отсутствие регулярного контроля наличия  и сохранности имущества | директор учреждения, главный бухгалтер учреждения | обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений |
| 4. | принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)  для поступления на работу | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур  обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов  обучение и информирование работников  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений  ежегодно предоставление сведений о доходах, имуществе  и обязательствах имущественного характера лицами, определенными перечнем должностей |
| 5. | обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой  не предусмотрено действующим законодательством;  -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур  обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  введение или расширение процессуальных форм взаимодействия работников учреждения  с представителями контрагентов, органов государственной власти  и другими  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений  проведение анкетирования среди родителей, получателей услуг (работ)  наличие рубрики на сайте учреждения, поддерживание  ее в актуальном режиме |
| 6. | взаимоотношения  с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур  обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов  обучение и информирование работников  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений |
| 7. | составление, заполнение документов, справок, отчетности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур  обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов  обучение и информирование работников  установление дополнительных форм отчетности работников учреждения о результатах принятых решений  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений   |  | | --- | | публичный отчет учреждения  с включением вопросов по антикоррупции  обсуждение вопросов антикоррупционной политики на заседании педагогического совета | |
| 8. | работа со служебной информацией, документами | -попытка несанкционированного доступа  к информационным ресурсам | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур  обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов  обучение  и информирование работников  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений |
| 9. | проведение аттестации сотрудников | -необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур, реинжиниринг функций, в том числе  их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений |
| 10. | оплата труда | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | директор учреждения, главный бухгалтер учреждения | обеспечение соответствия системы внутреннего контроля  и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения  оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов  введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и так далее  разъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности  за совершение коррупционных правонарушений  создание комиссии учреждения  по распределению стимулирующего фонда работникам учреждения  согласование  с профсоюзной организацией учреждения   |  | | --- | |  | |

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;

- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Приложение 7 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Схема контроля и регулярного мониторинга исполнения антикоррупционной политики в учреждения**

контроль

анализ информации

разработка программы контроля

проверка

информационный результат проверки

изменение структуры методологического процесса деятельности учреждения

установление соответствия требованиям

изменение структуры организационного процесса деятельности учреждения

выявление нарушений

И (ИЛИ)

дополнительные проверки, консультирование, анализ, мониторинг,

аудит

назначение корректирующих мероприятий

требования выполняются

установление соответствия требованиям

выполнение корректирующих мероприятий

невыполнение корректирующих мероприятий

оформление результатов

акт по результатам проверки

Приложение 8 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Внутренний контроль в муниципальном автономном учреждении Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района**

**(МАУ ЦФСР ТМР)**

Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

а) проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

б) контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

в) проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в учреждении, в том числе путем:

а) обобщения и анализа результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов учреждения;

б) изучения мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

в) изучения и анализа принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции;

г) анализа публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и так далее.

Комиссия учреждения по противодействию коррупции ежегодно представляет руководителю учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику учреждения вносятся изменения и дополнения.

Приложение 9 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень должностных обязанностей, возлагаемых на ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в муниципальном автономном учреждении Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района, подлежащих включению в должностные инструкции в обязательном порядке**

1.Работник учреждения обязан:

1.1. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести   
к конфликту интересов.

1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

1.6. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1.7. Разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и так далее).

1.8. Участие в организации и (или) проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения.

1.9. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

1.10. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

1.11. Организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов.

1.12. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

1.13. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

1.14. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

1.15. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

1.16. Участие в индивидуальном рассмотрении и оценке репутационных рисков для учреждения при выявлении и каждого конфликта интересов и его урегулирования.

1.17. Соблюдать:

а) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

б) баланс интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

1.18. Обеспечивать защиту работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

**Перечень должностных обязанностей,**

**возлагаемых на работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района, подлежащих включению в должностные инструкции в обязательном порядке**

1.Работник учреждения обязан:

1.1. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

1.6. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным перечнем.

Общие и специальные обязанности подлежат включению в трудовой договор с работником учреждения.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Приложение 10 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень тематических обучающих и консультативных мероприятий**

**по вопросам предупреждения и противодействия коррупции**

**в МАУ ЦФСР ТМР**

1. Перечень тематических обучающих мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МАУ ЦФСР ТМР.
   1. Тематические обучающиеся мероприятия проводятся в учреждении в течение текущего календарного года один раз в месяц по следующим темам и очередности:
      1. Противодействие «бытовой коррупции».
      2. Коррупция в государственном (муниципальном) и частном секторах экономики (теоретическая).
      3. Юридическая и иная ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
      4. Ознакомление с требованиями законодательства по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная).
      5. Ознакомление с требованиями внутренних документов учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная).
      6. Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная).
      7. Поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных учреждений.
      8. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).
      9. Вопросы профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу.
      10. Назначение работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
      11. Периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне.
      12. Порядок предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
2. Дополнительное обучение в случае выявления рисков в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.
3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке, в том числе по выше перечисленным вопросам.

Приложение 11 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции МАУ ЦФСР ТМР

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции МАУ ЦФСР ТМР (далее - Комиссия и учреждение соответственно) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия является совещательным органом, подотчетным руководителю учреждения, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

а) выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

б) выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении с учетом  специфики работы, снижению коррупционных рисков;

в) созданию единой системы мониторинга и информирования работников учреждения и родительской общественности по проблемам коррупции;

г) антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

д) привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников учреждения навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрата общественных фондов и другие, а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Целью Комиссии является организация и координация действий субъектов антикоррупционной политики учреждения по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.2. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

а) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения(ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

б) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников учреждения в коррупционной деятельности;

в) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и другие), способствующих предупреждению коррупции;

г) сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

д) подготовка предложений по совершенствованию федерального, регионального и муниципального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

ж) участие в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики учреждения;

з) координация деятельность работников учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

и) внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

к) выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

л) оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников учреждения, а также получателей услуг (работ)и родителей (законных представителей) учреждения;

м) взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

н) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии, который представляет руководитель учреждения, рассматривается и утверждается на заседании общего собрания работников учреждения. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания работников учреждения, а состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) представители административно-управленческого состава учреждения;

б) представители педагогического коллектива учреждения;

в) представители профсоюзного органа учреждения.

В состав Комиссии входят:

а) председатель Комиссии;

б) секретарь Комиссии;

в) члены Комиссии.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. На первом заседании Комиссии члены Комиссии выбирают Председателя Комиссии большим большинством присутствующих членов Комиссии. Из состава Комиссии председателем назначаются секретарь Комиссии.

3.7. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Председатель Комиссии:

3.9. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии;

б) определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;

в) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

г) созывает заседания Комиссии;

д) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

е) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ж) ведет заседания Комиссии;

з) на основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

и) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

к) информирует педагогический совет учреждения о результатах реализации мер противодействия коррупции в  учреждении;

л) представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;

м) дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

н) подписывает протокол заседания Комиссии, рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

о) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Секретарь Комиссии:

а) организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

б) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах;

в) принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников учреждения;

г) направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

д) ведет протоколы заседаний Комиссии;

е) ведет документацию Комиссии;

ж) по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

з) формирует проект годового отчета Комиссии;

и) осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.11. Член Комиссии:

а) участвует в работе Комиссии;

б) лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

г) выполняет поручения Комиссии и Председателя Комиссии;

д) выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3.12. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

4.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

4.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

4.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений учреждения.

4.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений   
по вопросам противодействия коррупции.

4.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

4.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

4.1.8. Привлекать к работе в Комиссии работников учреждения.

4.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.

4.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

4.1.11. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности  Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений  Комиссии.

4.1.12. Координировать деятельность служб учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.1.13. Вносить предложения на рассмотрение педагогического совета учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.1.14. Участвовать в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.1.15. Содействовать работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых в учреждении документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.1.16. Рассматривать предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в  учреждении.

4.1.17. Содействовать внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально - политической и экономической обстановки.

4.1.18. Вносить предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в учреждении.

4.1.19. Заслушивать на своих заседаниях субъекты антикоррупционной политики учреждения.

4.1.20. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4.2. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.3. Полномочия Комиссии, порядок ее  формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами учреждения.

4.4. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с Председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов руководителя учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены приказом руководителя учреждения.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Организации осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

6.2. Общественные объединения, коммерческие организации и граждане вправе направлять в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции учреждения, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.3. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и средств массовой информации. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в средства массовой информации для опубликования.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

7.1.1. С трудовым коллективом учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

7.1.2. С педагогическим советом учреждения по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

7.1.3. С учредителем по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции.

7.1.4. С бухгалтерией учредителя по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в учреждении.

7.1.5. С общественными объединениями, коммерческими организациями и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в учреждении.

7.1.6. С правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Комиссия работает в тесном контакте с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции Председателем Комиссии.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом руководителя учреждения.

10. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

Приложение 12 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**в МАУ ЦФСР ТМР**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками МАУ ЦФСР ТМР (далее - учреждение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя):

а) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

б) о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи  лиц,  либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директором учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

9. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно приложению 1 к Порядку.

10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

11.Журнал ведется и хранится у председателя Комиссии по противодействию коррупции МАУ ЦФСР ТМР по форме согласно приложению 2 к Порядку.

12. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

13. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

13.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении Комиссией по противодействию коррупции МАУ ЦФСР ТМР проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

13.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

13.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

13.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

Приложение 1 к Порядку уведомления работниками работодателя о фактах обращения  в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне (о фактах совершения)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. гражданина (ом)(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        (Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                    (подпись)                 (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись ответственного лица)

Приложение 2 к Порядку уведомления работниками работодателя о фактах обращения  в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации**

**уведомлений представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата регистрации уведомления | присвоенный регистрационный номер | краткое содержание уведомления | ФИО и подпись подавшего уведомление | ФИО и подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |

Приложение 13 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Порядок организации работы «горячей линии» в МАУ ЦФСР ТМР**

**1.**     **Общие положения**

1.     Сведения о работе «горячей линии МАУ ЦФСР ТМР (далее - «горячая линия»)  размещается на официальном сайте: учреждения, информационных стендах учреждения.

2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, объединения граждан и юридические лица независимо от пола, расы, возраста, национальности, состояния психического здоровья, социального и имущественного положения, вероисповедания и других различий вправе обратиться на «горячую линию».

3. Дежурный по «горячей линии» (далее - Дежурный) - лицо, отвечающее за прием вызова на «горячую линию».

4. В случае поступления вопросов на «горячую линию», решение которых не входят в компетенцию МАУ ЦФСР ТМР, дежурный обязан направить Заявителя  в соответствующий орган  или организацию, в чью компетенцию входит решение вопроса (сообщить контактный номер и иную подробную информацию) Дежурный обязан сообщить контактную информацию Заявителя и суть обращения за организацию работы «горячей линии» для рассмотрения и ответа заявителю в порядке компетенции.

5. Действия Дежурного  при вызове на «горячую линию», в котором содержатся:

а) сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, вызов подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б)  при нецензурных либо оскорбительных выражениях, угрозе жизни, здоровью, имуществу, а также членам его семьи, Дежурный вправе оставить вызов без ответа и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления его правом.

**2. Сроки рассмотрения обращений граждан, поступивших на «горячую линию»**

Все поступившие вызовы регистрируются в журнале регистрации вызовов круглосуточной «горячей линии» медицинской организации (далее - журнал) незамедлительно.

 Решения по заявлениям и жалобам граждан принимаются в срок до 10 рабочих дней. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно.

Переадресация вызова согласно пункту 4 настоящего порядка осуществляется незамедлительно.

**3.**     **Последовательность работы «горячей линии»**

а)дежурный принимает вызов, представляется (называет ФИО, должность), регистрирует вызов в журнале;

б) дежурный передает информацию о поступившем вызове на «горячую линию»  ответственным лицам учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса, поступившего на «горячую линию».  Дежурный записывает в журнал ФИО Исполнителя, которому передан вопрос;

в) по окончанию рассмотрения обращения Исполнитель передает  информацию Дежурному для извещения Заявителю;

г) дежурный направляет ответ заявителю в письменном виде или по телефону, после чего ставит отметку об исполнении (дата исполнения вызова).

**4. Подготовка аналитической информации о проделанной работе**

Целью подготовки отчетов является анализ обращений граждан по вопросам, касающимся  деятельности  учреждения, в том числе выявление недостатков организации предоставления услуг (выполнение работ) и предложения по повышению качества обслуживания населения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **контакты** |  | **расписание приема обращений** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Код 8 (3452) 779-079 |  | с **8** до **12** в рабочие дни |  |

**Журнал**

**регистрации обращений граждан и организаций, поступивших**

**по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | дата, время регистрации обращения | краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись | принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Обращение, поступившее на «телефон доверия»**

**по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале

регистрации обращений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 14 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятие | срок исполнения | наименование должности ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции | | | |
| 1.1. | содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе  в установленном законодательстве порядке | постоянно | директор учреждения |
| 1.2. | организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы по вопросам противодействия коррупции. | 1 раз в год  (апрель) | заместитель директора учреждения |
| 1.3 | родительское собрание  с приглашением представителей правоохранительных органов | сентябрь | заместитель директора учреждения |
| 1.4. | усиление внутреннего контроля по вопросам работы по обращению граждан | постоянно | директор учреждения |
| 1.5. | обучающее тематическое мероприятие противодействие «бытовой коррупции» | январь | заместитель директора учреждения |
| 1.6. | информирование родителей (законных представителей) о правилах приема  в учреждение, об оказании образовательных услуг  на родительских собраниях,  на информационных стендах, на сайте учреждения | постоянно | заместитель директора учреждения |
| 2. повышение эффективности деятельности школы по противодействию коррупции | | | |
| 2.1. | назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции  в учреждении (актуализация локальных нормативных актов) | январь | директор учреждения |
| 2.2. | разработка планов мероприятий  по противодействию коррупции в учреждении (актуализация локальных нормативных актов) | 1 раз в год  (декабрь) | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.3. | обеспечение наличия  и ведение Журнала  по контролю учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | по итогам проведения проверки | директор учреждения |
| 2.4. | принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы  с коррупцией, по результатам проверок учреждения | в течение года | директор учреждения |
| 2.5. | организация работы «Горячей линии» в учреждении для сбора и обобщения информации по фактам коррупции в учреждении, направление информации  в установленном порядке  в правоохранительные органы | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.6. | организация контроля  за соблюдением работниками учреждения кодекса этики и служебного поведения | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.7 | организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении  на работу  в учреждение | один раз в полугодие  (февраль, октябрь) | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.8. | участие членов Комиссии по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением | 1 раз в полугодие | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.9. | обеспечение наличия в здании учреждения:  - книги замечаний и предложений;  - информационных стендов  (их постоянный мониторинг);  - телефона доверия | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.10. | организация и проведение внутреннего контроля | по итогам отчетного года | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.11. | предоставление отчетов учредителю | по итогам отчетного года | директор учреждения  Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.12. | контроль за целевым использованием средств учреждения | Постоянно | директор учреждения |
| 2.13. | общее собрание работников учреждения «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции» | по итогам отчетного года | ответственное лицо за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 2.14 | размещение муниципального заказа на торговой электронной площадке, проведение закупок в соответствии с нормативно-правовой базой | по мере поступления финансирования | главный бухгалтер учреждения |
| 2.15. | осуществление рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации  их проверки | постоянно | директор учреждения  Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.16. | усиление внутреннего контроля по вопросам соблюдения прав всех участников деятельности учреждения | постоянно | директор учреждения |
| 2.17. | публичный отчет на родительском собрании  (на заседании общего собрания работников учреждения) | 1 раз в год (июль) | ответственное лицо за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 2.18. | обеспечение выполнения законодательства  о противодействии коррупции в учреждении при организации работы учреждения | в течение календарного года | ответственное лицо за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 3. обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов | | | |
| 3.1. | размещение на сайте учреждения информации  об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции | в течение года,  по мере проведения | ответственный  за работу сайта |
| 3.2. | формирование и ведение базы данных обращений граждан  по фактам коррупционных проявлений | по мере поступления | Комиссия по противодействию коррупции |
| 3.3. | размещение в СМИ  (при имеющейся возможности),  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» публичного отчета об образовательной  и финансово-хозяйственной деятельности | ежегодно | ответственное лицо за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 4. дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции | | | |
| 4.1. | изучение передового опыта деятельности школ Российской Федерации  по противодействию коррупции и подготовка  в установленном порядке предложений  по совершенствованию этой деятельности в учреждении | 1 раз в полугодие | Комиссия по противодействию коррупции |
| 4.2. | организация и проведение социологического исследования среди родителей и обучающихся «Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальных услуг  (выполнения муниципальных работ)» | февраль | заместитель директора учреждения |
| 5. совершенствование работы кадрового подразделения учреждения по профилактике коррупционных и других правонарушений | | | |
| 5.1. | анализ деятельности работников учреждения,  на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений | 1 раз в год | Комиссия по противодействию коррупции |
| 5.2. | доведение до сведения работников учреждения методических рекомендаций по вопросам организации противодействия коррупции  в учреждении | не реже 1 раз  в месяц | Комиссия по противодействию коррупции |
| 5.3 | реализация механизма, обеспечивающего объективность оценки деятельности учреждения | постоянно | заместитель директора учреждения |
| 5.4. | проведение совещаний  по противодействию коррупции | по мере необходимости | ответственное лицо  за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 5.5. | усиление контроля  за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)  в учреждении | в течение календарного года | директор учреждения |
| 5.6. | информирование граждан  об их правах на получение образования  информирование родителей (законных представителей)  о правилах приема в учреждение | постоянно | ответственное лицо за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 6. периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории учреждения | | | |
| 6.1. | обобщение практики рассмотрения жалоб  и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) работников учреждения, связанных  с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности  и эффективности работы  с указанными обращениями | по мере поступления | Комиссия по противодействию коррупции |
| 6.2. | анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия  в них информации о фактах коррупции | по мере поступления | Комиссия по противодействию коррупции |
| 7. взаимодействие с правоохранительными органами | | | |
| 7.1. | оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям  в учреждении | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 8. антикоррупционное обучение работников учреждения | | | |
| 8.1. | рассмотрение антикоррупционной проблематики | по итогам отчетного года | ответственное лицо за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 8.2 | коррупция и противодействие ей в учреждении | согласно календарно-тематическому планированию | ответственное лицо  за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 8.3. | проведение тематических обучающихся мероприятий, посвященных вопросам коррупции в государстве | октябрь | ответственное лицо за работу  по профилактике коррупционных правонарушений  и выявлению коррупционных случаев в учреждении |

Приложение 15 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения**

**их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное)**

1. Во всех случаях обращения работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данных фактах лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в МАУ ЦФСР ТМР по определенной форме.
2. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует обращение в день поступления уведомления в журнале учета обращений, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление.

3. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

уведомление о факте склонения

к совершению коррупционных правонарушений

заявитель

процесс

управления (менеджмент) учреждения

обратная связь, защита, телефон «доверия»

проблемы учреждения

руководитель

учреждения

+

комиссия по противодействию коррупции

ответственное лицо

по предупреждению коррупционных правонарушений

решение проблемы учреждения

Приложение 16 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации**

**(механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное)**

1. Во всех случаях обращения работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем получения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, уведомить о данных фактах лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в МАУ ЦФСР ТМР по определенной форме.
2. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует обращение в день поступления уведомления в журнале учета обращений, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление.

3. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

уведомление о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

проблемы учреждения

заявитель

обратная связь, защита, телефон «доверия»

процесс

управления (менеджмент) учреждения

руководитель

учреждения

+

комиссия по противодействию коррупции

ответственное лицо

по предупреждению коррупционных правонарушений

решение проблемы учреждения

Приложение 17 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов**

1. Во всех случаях обращения работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновении конфликта интересов, уведомить о данных фактах лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в МАУ ЦФСР ТМР по определенной форме.
2. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует обращение в день поступления уведомления в журнале учета обращений, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление.

3. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

уведомление о возникновении конфликта интересов

заявитель

обратная связь, защита, телефон «доверия»

процесс

управления (менеджмент) учреждения

проблемы учреждения

+

руководитель

учреждения

ответственное лицо

по предупреждению коррупционных правонарушений

комиссия по противодействию коррупции

решение проблемы учреждения

Приложение 18 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

**в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций**

1. Работник, уведомивший руководителя учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений и иных коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
3. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации заведующему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.
4. Руководителем учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о факте коррупционного правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение 19 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Проект дополнительного соглашения к трудовому договору № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны

и гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: ?), именуемый в дальнейшем «Работник», действующий в своих интересах с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению - внести в трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее - Договор) следующие изменения –

1.2. Раздел «Общие положения» Договора дополнить пунктом \_\_ следующего содержания:

а) Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, то есть - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в том числе - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей;

б)     Работник обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

в) Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно»;

г) Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в том числе - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения;

д) Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за представление подтверждённой информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение Работником принципов и требований антикоррупционной политики учреждения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения Работника на замещение вышестоящих должностей;

е) Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционной политикой учреждения.

Работник обязан:

а) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

б) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

в) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения   
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

е) сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу   
о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте.

1.2.Раздел трудового договора «Обязанности» дополнить следующим пунктом:

«Работнику учреждения вменяются обязанности ответственного по предупреждению коррупции в учреждении, в связи с чем, он обязан:

а) обеспечивать разработку и представление на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и так далее);

б) участвовать в организации и (или) проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения, организации проведения оценки коррупционных рисков;

в) обеспечивать прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

г) обеспечивать организацию заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

д) обеспечивать организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

е) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

ж) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

з) обеспечивать проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения;

и) участвовать в индивидуальном рассмотрении и оценке репутационных рисков для учреждения при выявлении и каждого конфликта интересов и его урегулирования;

к) соблюдать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

л) соблюдать баланс интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

м) обеспечивать защиту работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением».

2. Основания для внесения изменений в Договор: соглашение сторон.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и является неотъемлемой частью Договора.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую правовую силу, по экземпляру для каждой Стороны.

До подписания настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | наименование документа | дата ознакомления | подпись в ознакомлении |
| 1 | антикоррупционная политика учреждения |  |  |
| 2 | Положение о конфликте интересов  учреждения |  |  |
| 3 | Правила обмена деловыми подарками  и знаками делового гостеприимства  в учреждении |  |  |

9. Реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель: | Работник: |
|  |  |
| Юридический адрес: | Адрес регистрации:  Дата рождения: |
| ИНН | Паспорт: |
| КПП | Выдан  СНИЛС  ИНН |
| Директор |  |

М.П.

Экземпляр трудового договора на руки получил, с локальными нормативными актами

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, дата получения)

**Проект дополнительного соглашения к трудовому договору № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны

и гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные: ?), именуемый в дальнейшем «Работник», действующий в своих интересах с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению - внести в трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее - Договор) следующие изменения - раздел «Общие положения» Договора дополнить пунктом \_\_ следующего содержания:

а) Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, то есть - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в том числе - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей;

б)     Работник обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

в) Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно»;

г) Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в том числе - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения;

д) Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за представление подтверждённой информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение Работником принципов и требований антикоррупционной политики учреждения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения Работника на замещение вышестоящих должностей;

е) Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционной политикой учреждения.

Работник обязан:

а) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

б) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

в) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

е) сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте.

2. Основания для внесения изменений в Договор: соглашение сторон.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с\_\_\_\_\_\_\_\_ и является неотъемлемой частью Договора.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую правовую силу, по экземпляру для каждой Стороны.

До подписания настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | наименование документа | дата ознакомления | подпись в ознакомлении |
| 1 | антикоррупционная политика учреждения |  |  |
| 2 | Положение о конфликте интересов  учреждения |  |  |
| 3 | Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении |  |  |

9. Реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель: | Работник: |
|  |  |
| Юридический адрес: | Адрес регистрации:  Дата рождения: |
| ИНН | Паспорт: |
| КПП | Выдан  СНИЛС  ИНН |
| Директор |  |

М.П.

Экземпляр трудового договора на руки получил, с локальными нормативными актами

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, дата получения)

Приложение 20 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Проект дополнения к должностной инструкции № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Раздел должностной инструкции «Общие положения» дополнить следующим пунктом:

«1.7.Работнику учреждения вменяются обязанности ответственного по предупреждению коррупции в учреждения, в связи с чем, он обязан:

а) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

б) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

в) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

е) сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте.

2. Раздел должностной инструкции «Трудовые действия» дополнить следующим пунктом:

«Работник обязан:

а) обеспечивать разработку и представление на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и так далее);

б) участвовать в организации и (или) проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения, организации проведения оценки коррупционных рисков;

в) обеспечивать прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

г) обеспечивать организацию заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

д) обеспечивать организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

е) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

ж) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

з) обеспечивать проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения;

и) участвовать в индивидуальном рассмотрении и оценке репутационных рисков для учреждения при выявлении и каждого конфликта интересов и его урегулирования;

к) соблюдать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

л) соблюдать баланс интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

м) обеспечивать защиту работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Разработано:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность разработчика, дата разработки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |

Ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ года |

**Проект дополнения к должностной инструкции № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Раздел должностной инструкции «Общие положения» дополнить следующим пунктом:

«1.7.Работник учреждения обязан:

а) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести   
к конфликту интересов;

б) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

в) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

е) сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте.

Разработано:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность разработчика, дата разработки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |

Ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ года |

Приложение 21 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Положение о договорной работе**

**в муниципальном автономном учреждении Центр физкультурной**

**и спортивной работы Тюменского муниципального района**

1. ***Общие положения.***
   1. Положение определяет основные нормативные требования к порядку подготовки проектов гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, соглашений (далее по тексту - договоры), к правилам их  оформления, порядку проведения правовой, финансовой и иной экспертизы, подписанию договоров, их регистрации, учету, хранению и контролю за их исполнением.
   2. Муниципальное автономное учреждение Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района(далее по тексту - учреждение) в соответствии с его уставом, является юридическим лицом, в связи с чем, может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным учредительным документом и нести связанные с этой деятельностью обязанности.
   3. Договоры, заключаемые учреждением со сторонними организациями, независимо от их организационно-правового статуса и формы собственности, а также с физическими лицами, должны оформляться в соответствии с действующим законодательством.

В силу принципа свободы договора, учреждение может заключать договоры, как предусмотренные, так и не предусмотренные законом и иными правовыми актами.

Учреждение может также заключать договоры, в которых содержатся элементы различных видов договоров, предусмотренных законом и иными правовыми актами (смешанный договор). К отношениям сторон в этом случае применяются в соответствующих частях правила о договорах, элементы которых содержатся в смешанном договоре, если иное не вытекает из соглашения сторон или существа этого договора.

Договорная работа в учреждении осуществляется на основании:

а) программ и планов;

б) распоряжений и поручений учредителя;

в) решений конкурсной (аукционной) и иных комиссий.

1.4. Настоящее Положение распространяет свое действие на отношения, связанные с заключением, регистрацией и исполнением договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A005B9BDC4F124E3BD8E42C93C09BBB5F96E73FF9A9E6283B08BAB38E7a6b4F) от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» только в части, не урегулированной Положением о закупках в учреждении, а также трудовых договоров - в части неурегулированной Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. ***Понятия, применяемые в Положении.***

2.1. Договор - это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских (трудовых) прав и обязанностей.

2.2. соглашение - это название договора, предусмотренное каким-либо нормативным правовым актом.

2.4. Оферта - это адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

2.5. Акцепт - это ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии.

2.6. Заказчик - в рамках настоящего Положения заказчиком выступает учреждение.

2.7. Структурное подразделение заказчика - это подразделение учреждения, заинтересованное в закупке (далее по тексту - подразделение учреждения).

2.8. Контрагент - это физическое или юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, выступающее в качестве исполнителя (поставщика, подрядчика) по договору.

2.9. Разработчик - это работник учреждения в ходящий в состав структурного подразделения учреждения (отдела, сектора и так далее), выступающего инициатором разработки договора (соглашения).

2.10. Визовый экземпляр договора - это экземпляр проекта договора, на котором проставляются визы должностных лиц учреждения при проведении процедуры согласования условий договора.

***3. Порядок организации договорной работы в учреждении.***

3.1. В состав организационных процедур договорной работы в учреждении входит:

а) распределение компетенции и ответственности между работниками учреждения;

б) формирование предложений при установлении договорных отношений в учреждении;

в) установление взаимоотношений с контрагентами;

г) проведение переговоров, экспертизы (юридической, экономической, финансовой, отраслевой) проекта договора, формирование протокола разногласий;

д) согласования условий заключаемой сделки;

е) визирование проекта договора;

ж) регистрация договоров, организация их исполнения и хранения;

з) контроль над исполнением условий договора;

и) процедуры расторжения (прекращения) договора;

к) процедуры внесения изменений (дополнений) в договор;

л) претензионная работа;

м) судебная работа;

н) исполнение обязательств по договору;

о) хранение договоров в учреждении;

п) информационное обеспечение деятельности учреждения при реализации договорных отношений.

Право подписи договоров от имени учреждения принадлежит  руководителю учреждения,  другие должностные лица могут обладать правом подписи договоров  только на основании делегированных руководителем учреждения им полномочий по доверенности.

**4. Распределение компетенции и ответственности между работниками учреждения.**

4.1. Должностные лица учреждения в пределах своей компетенции обязаны обеспечивать и нести ответственность за нижеследующее.

4.2. Юрист учреждения обеспечивает:

а) грамотность текстов, в том числе опечатки;

б) приведение документа в соответствие со стандартами оформления;

в) правильность и обоснованность размещения электронных вариантов документов в соответствующих разделах базы данных;

г) правильность именования файлов в базе данных;

д) правильность перекрёстных ссылок (гиперссылок при наличии) в документах (тексты договора, журналы их учёта) и актуализация их в базе данных;

е) обоснованность применения того или иного вида (видов) договора (-ов);

ж) предложение возможных схем реализации правоотношений;

з) соответствие договора действующему законодательству;

и) описание рисков;

к) крупность сделки, её действительность;

л) проверку правоспособности лица;

м) проработанность различных процедур в ходе реализации договора;

н) внутреннюю логичность и отсутствие внутренних противоречий в документе;

о) наличие обязательных элементов в договоре: начальная максимальная цена договора, действие, ответственность и прочие.

4.3. Разработчик учреждения обеспечивает:

а) предоставление всех необходимых документов, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения;

б) должное (своевременность и полнота) уведомление заинтересованных структурных подразделений учреждения о готовности проекта договора к согласованию;

в) своевременность и точность представления (пересылки) текстов протоколов разногласий, либо соответствующих редакций контрагенту;

г) обеспечение проведения переговоров с контрагентом, точность предоставленных контактов и информации по контрагенту;

д) исключение свободного доступа к документам посторонних лиц;

е) исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.4. Главный бухгалтер учреждения обеспечивает:

а) обоснованность выбора того или иного поставщика (исполнителя, подрядчика);

б) разумность и обоснованность цены в сопоставлении с качеством услуг (работ, товаров);

в) репутацию контрагента на рынке;

г) контроль качества услуг (работ, товаров) поставщика на рынке, наличие у последнего систем сертификации;

д) квалификацию персонала поставщика (исполнителя) и возможность оказания им услуг (выполнения работ, поставки товара) соответствующего качества;

е) обоснованность цены работ (услуг, товаров), правильность расчёта доходности, рентабельность.

ж) условия, относящиеся к оплате, соотношение этих условий с налогообложением;

з) риски по налогообложению в зависимости от установления того или иного условия договора;

и) соответствие формулировок требованиям налогового законодательства;

к) расчёты по договору (при их наличии), в том числе при прекращении отношений с контрагентом;

л) сверку расчётов;

м) правильность вычислений сумм, правильность формул;

н) своевременность и точность предоставления данных (данные бухгалтерского баланса, иные данные) в случаях, когда заключение договора (возможность заключения) связано с использованием таких данных;

о) отсутствие штрафных санкций (обоснованность, налогообложение, правильность применения учётной ставки рефинансирования);

п) формирование бухгалтерских и банковских документов при заключении, исполнении и прекращении договора, своевременность их представления, правильность и полноту оформления, наличие всех необходимых документов, а также риск непредставления их контрагентом;

р) соблюдение требований валютного законодательства, его исполнение;

с) правильность реквизитов учреждения.

т)обоснованность применения тех или иных технических решений;

у) правильность описания в договорах процедуры проверки качества тех или иных технических решений;

ф) правильность описания и обоснованность установления в договоре тех или иных критериев к качеству закупаемой продукции (выполняемым работам, оказываемым услугам);

ц) формирование документов технического характера при заключении, исполнении и прекращении договора, своевременность их представления, правильность и полноту оформления, наличие всех необходимых документов, а также риск непредставления их контрагентом.

ч) своевременность сканирования документов и внесения информации о них в журналы, актуализацию в базах информации по сделкам.

***5. Порядок формирования предложений при установлении договорных отношений.***

5.1. Инициатива заключения договора может исходить от любой стороны.

5.2. Договор заключается посредством направления оферты (предложения) одной из сторон правоотношений и ее акцепта (ответа на предложение) другой стороной.

Официальное (зарегистрированное в учреждении) получение предложения заключить договор вместе с проектом уже подписанного договора его инициатором, считается одним из видов оферты (предложения).

5.3. С момента получения оферты (предложения) адресатом, ее  инициатор считается связанным обязательством заключить договор с  адресатом на условиях объявленных в оферте (в предложении, в проекте договора).

Полученная адресатом оферта (предложение) не может быть отозвана контрагентом в течение срока, установленного для ее акцепта (ответа на предложение), если только в самой оферте (предложении) не предусмотрено иное. Оферта (предложение) может считаться не полученной только при условии, если извещение об ее отзыве поступило ранее или одновременно с самой офертой (предложением).

Независимо от того, какое решение будет принято ответ на оферту (предложение) заключить договор должен быть дан в течение 30 дней - срока объявленного для акцепта (ответа на предложение).

5.4. Акцептом (ответом на предложение) признаются:

а) совершение действий по выполнению условий договора объявленных в оферте (предложении) в срок, установленный для ее акцепта (ответа на предложение);

б) письменное уведомление лица, направившего оферту (предложение) о согласии заключить договор на условиях объявленных ею или подписание проекта договора, который был представлен в качестве оферты (предложения) и ранее подписан инициатором договора.

Акцепт (ответ на предложение) должен быть полным и безоговорочным. Молчание не является акцептом (ответом на предложение), если иное не вытекает из закона, обычая делового оборота или из прежних,  деловых отношений сторон.

Акцепт (ответ на предложение), полученный с опозданием признается акцептом (ответом на предложение) только тогда, когда сторона, направившая оферту (предложение) немедленно сообщит другой стороне о принятии ее акцепта (ответа на предложение).

Акцепт (ответ на предложение) считается не полученным, если извещение об его отзыве поступило лицу, направившему оферту (предложение), ранее или одновременно с акцептом (ответом на предложение).

5.5. Договор будет считаться заключенным, если акцепт (ответ на предложение) получен лицом, направившим оферту (предложение), в пределах указанного в оферте (предложения) срока. Если срок акцепта (ответа на предложение) в оферте (предложение) не определен - действует срок для ее акцепта (ответа на предложение) установленный законом или иными правовыми актами, а если и такой срок не установлен, -  в течение нормально необходимого времени.

5.6. При заключении договора на выполнение лицензионных видов работ, услуг необходимо потребовать от стороны лицензию, реквизиты которой (номер, дата выдачи, выдавший орган) должны быть указаны в тексте договора.

5.7. Если обязанность заключить договор предусмотрена законом или добровольно принятым обязательством, договор должен быть заключен в обязательном порядке.

Получив оферту (предложение и (или) проект договора), сторона, для которой заключение договора является обязательным, должна в течение 30 дней рассмотреть предложенные условия договора и принять одно из следующих решений:

а) принять предложение о заключении договора на условиях, объявленных в оферте (предложении) (полный и безоговорочный акцепт (ответ на предложение));

б) принять предложения о заключении договора на иных условиях (акцепт (ответ на предложение) на иных условиях) с приложением протокола разногласий к проекту договора;

в) отказаться от предложения заключить договор (полный и безоговорочный отказ от акцепта (ответ на предложение)).

***6. Порядок установления взаимоотношений с контрагентами. Порядок проведения переговоров.***

6.1. Проект договора формируется, а оферта (предложение) прорабатывается подразделением учреждения, в функции которого входят вопросы, относящиеся к предмету договора - разработчиком, а в случае необходимости совместно с другими заинтересованными подразделениями учреждения.

6.2. Договор как документ должен быть юридически и стилистически выдержанным, ясным, лаконичным, понятным, не допускающим двойного толкования.

Образцы различных видов договоров дают лишь наглядное представление о том, каким должен быть документ, поэтому они должны использоваться  с учетом конкретных условий заключаемого договора.

Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия прописано законом или иными правовыми актами.

6.3. Участниками договорных отношений могут являться как физические, так и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели.

Прежде чем заключить договор, необходимо установить личность и правоспособность, как физического, так и должностного лица юридического лица, выступающей стороной в договоре.

Эти обстоятельства устанавливаются следующими документами:

а) паспортом гражданина, который должен содержать все сведения, предусмотренные соответствующим нормативным правовым актом о нем;

б) доверенностью, в случае если стороной в договоре выступает не собственник, а его доверенное лицо. Доверенностью признается письменное уполномочие в форме документа, оформленного на бумажном носителе, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. В случаях предусмотренных законом, доверенность должна быть нотариально удостоверена. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица;

в) учредительными документами юридического лица, а именно: устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида. Данные документы определяют организационно-правовой статус юридического лица, вид его деятельности, полномочия органов управления, в том числе его руководителя, которые от имени юридического лица вправе выступать в гражданско-правовых отношениях и другие, необходимые для заключения договора, положения;

г) приказами и должностными инструкциями, в соответствии с которыми определяется должностное положение руководителя юридического лица и его заместителей, а также их полномочия по заключению договоров от имени юридического лица.

6.4. На стадии обоснования целесообразности заключения договора, определения контрагента и цены договора, подготовки  проекта договора, согласования и подписания договора с целью снятия разногласий и уточнения позиций могут проводиться переговоры с контрагентами, в ходе которых должны обсуждаться конкретные условия договора.

6.5. Организацию переговоров осуществляет разработчик. В переговорах в обязательном порядке принимает участие бухгалтер.

6.6. Участники переговоров, как минимум, должны знать общие и специфические требования к соответствующему виду договора. В процессе переговоров, с учетом интересов сторон, производится корректировка условий проекта договора, совместными усилиями достигается оптимальный вариант договора.

***7. Формирование проекта договора***

7.1. Разработка проекта договора осуществляется подразделениями учреждения в соответствии с их компетенцией либо по поручению руководителя учреждения (далее - разработчик).

7.2. Формирование проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему. Проекты договоров должны оформляться с применением правил юридической техники и обычаев делового оборота.

Проект договора разрабатывается с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов учреждения. При разработке проекта договора разработчик может использовать примерные формы соответствующих договоров, утвержденные в учреждении.

Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования споров, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору, юридические адреса и реквизиты сторон. Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для определенного вида договоров. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора, представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

7.3. Учреждением применяются следующие стандартные антикоррупционные оговорки для договоров с контрагентами:

а) при исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем;

б) в случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления;

в) в случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

7.4. На этапе разработки проекта договора разработчик обязан обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (оригиналов или надлежащим образом заверенных копий):

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

б) 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;

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

г) 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 Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

д) паспорт (для физических лиц);

е) согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ж) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;

з) бухгалтерский баланс контрагента на последнюю отчетную дату;

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

7.5. В проектах договоров разработчик обязан определять лицо, ответственный за его исполнение (за исключением трудовых договоров).

7.6. В случае если проектом договора, предоставленным контрагентом, не определено лицо, ответственное за его исполнение, поручением руководителя учреждения после подписания договора всеми его сторонами определяется лицо, ответственные за его исполнение (за исключением трудовых договоров).

***8. Порядок проведения экспертизы (юридической, экономической (финансовой), отраслевой) проекта договора.***

8.1. Перед подписанием проект договора (оферта), ответ на нее (акцепт) в обязательном порядке проходит правовую, экономическую (финансовую) и отраслевую экспертизы в соответствующих подразделениях учреждения.

8.2. Целью правовой экспертизы является проверка проекта договора на соответствие действующему законодательству.

8.3. Целью экономической (финансовой) экспертизы является проверка правильности применения в проекте договора установленных нормативов, а также возможность обеспечения исполнения условий договора финансовыми и другими средствами.

8.4. Целью отраслевой экспертизы является проверка проекта договора на соответствие заявленных требований в техническом задании (или условиям заявки, выставленной отраслевым отделом автономного учреждения) и обычаям делового отраслевого оборота, принятого в учреждении.

8.5. Для проведения экспертиз представляются:

а) текст проекта договора (оферты), (акцепта) со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью;

б)  документы, указанные в пунктах6.6, 7.5 настоящего Положения;

в) в необходимых случаях нормативные правовые акты, или их перечень, послужившие правовым основанием для заключения договора.

8.6. По результатам экспертиз проект договора визируется лицом, проводившим ее или составляется мотивированное заключение с рекомендациями об устранении выявленных недостатков.

***9. Порядок согласования условий заключаемой сделки***

9.1. Проект договора до его визирования и подписания должен быть согласован со следующими подразделениями учреждения в соответствии с их компетенцией:

- главным бухгалтером учреждения;

- заместителем учреждения.

9.2. На этапе подготовки проекта договора разработчик формирует обоснование целесообразности заключения договора (в форме пояснительной записки к проекту договора). Пояснительная записка должна содержать описание и цели предполагаемой сделки, мотивировку необходимости ее совершения, информацию об экономическом или ином эффекте от реализации договора, о наличии признаков сделки с заинтересованностью и/или крупной сделки, а также сделки, подпадающей под действие антимонопольного законодательства.

9.3. Пояснительная записка к проекту договора подписывается руководителем разработчика или его заместителем (разработчиком).

9.4. Разработчик направляет проект договора с приложениями и пояснительной запиской одновременно во все подразделения учреждения, участвующие в согласовании проекта договора с приложением соответствующих копий документов к проекту договора.

9.5. При необходимости подразделение учреждения, получившее проект договора на согласование, вправе запросить у разработчика дополнительные копии документов, предусмотренные настоящим Положением, а также другие документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения вопроса о согласовании проекта договора.

9.6. Замечания и предложения к проекту договора излагаются в письменной форме за подписью руководителя согласующего подразделения или его заместителя и направляются разработчику, который учитывает в проекте договора замечания и предложения согласовывающих подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию.

При возникновении разногласий по замечаниям и предложениям разработчик разрешает их в рабочем порядке с привлечением заинтересованных подразделений учреждения.

9.7. Срок согласования (предоставления замечаний) проекта договора каждым подразделением учреждения не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

В случае необходимости увеличения указанного срока согласующее подразделение учреждения направляет разработчику мотивированное уведомление с указанием срока, в течение которого будут представлены замечания к проекту договора.

9.8. Согласованный подразделениями проект договора до направления на визирование должен быть разработчиком в рабочем порядке согласован с контрагентом.

9.9. Контроль за сроками согласования проекта договора осуществляется разработчиком.

***10. Визирование проекта договора.***

10.1. Доработанный с учетом поступивших замечаний проект договора (визовой экземпляр) с приложениями и сопроводительной запиской разработчик последовательно направляет на визирование в подразделения учреждения, принимавшие участие в его согласовании.

10.2. При наличии не устраненных в рабочем порядке замечаний по проекту договора в листе согласования делается ссылка на наличие таких замечаний с указанием подразделения учреждения, представившего замечания.

10.3. Проект договора направляется на визирование в подразделения учреждения, принимавшие участие в согласовании проекта договора, в соответствии с их компетенцией в следующем порядке:

- юрист учреждения;

- разработчик учреждения;

- главным бухгалтером учреждения.

Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности, сокращенного наименования подразделения учреждения) и даты визирования. Визирует проект договора руководитель соответствующего подразделения учреждения.

10.4. Разработчик визирует на оборотной стороне все листы визового экземпляра проекта договора и приложений к нему.

10.5. В том случае, если договор, проект которого представлен для визирования, содержит признаки сделки с заинтересованностью, и/или крупной сделки, и/или сделки, которая требует согласования или уведомления контролирующих органов, проект договора визируется разработчиком с оговоркой о том, что подписание договора возможно после одобрения сделки в установленном порядке.

10.6. Визирование проекта договора при отсутствии существенных замечаний осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты поступления проекта договора в соответствующее подразделение учреждения.

10.7. При наличии существенных замечаний по проекту договора, представленному на визирование, руководитель подразделения учреждения не визирует договор и направляет разработчику служебную записку с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и своими предложениями.

В этом случае разработчик инициирует проведение совещания с участием подразделений учреждения, осуществляющих визирование проекта договора, которое проводится руководителем подразделения учреждения, в подчинении которого находится разработчик, или уполномоченным им лицом. По итогам совещания руководитель подразделения учреждения, в подчинении которого находится разработчик, принимает решение о целесообразности или нецелесообразности заключения договора. Результат совещания фиксируется в протоколе, который подписывается руководителем подразделения, в подчинении которого находится разработчик, или уполномоченным им лицом и представителями подразделений учреждения, визирующих проект договора.

В случае несогласия представителя подразделения учреждения с принятым решением к протоколу прилагается обоснование такого несогласия.

Если по результатам совещания принято решение о заключении договора, проект договора визируется соответствующими подразделениями учреждения в обязательном порядке. При наличии по проекту договора не устраненных замечаний его визирование осуществляется с отметкой «с замечаниями», текст которых, подписанный руководителем структурного подразделения или его заместителем, прилагается к договору. На оборотной стороне последнего листа визового экземпляра проекта договора делается отметка о наличии протокола совещания.

10.8. Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные места, начальником отдела правовой и методической работы учреждения не принимаются.

10.9. После визирования подразделениями учреждения и должностными лицами учреждения проекта договора, содержащего признаки сделки с заинтересованностью, и/или крупной сделки, и/или сделки, которая требует согласования или уведомления контролирующих органов, разработчик осуществляет в установленном порядке подготовку материалов и инициирует проведение процедур для принятия решения уполномоченными органами о совершении такой сделки.

10.10. Контроль за сроками визирования проекта договора осуществляется разработчиком.

***11. Порядок формирования протокола разногласий.***

В случаях, когда обязанность заключить договор в обязательном порядке предусмотрена для стороны направившей оферту (предложение) и на ее предложение о заключении договора получен акцепт (ответ на предложение) на иных условиях, она обязана в течение 30 дней известить другую сторону о принятии проекта договора в ее редакции либо об отклонении протокола разногласий. При отклонении протокола разногласий либо неполучении извещения о результатах его рассмотрения в указанный срок сторона, направившая протокол разногласий, вправе передать разногласия, возникшие при заключении договора, на рассмотрение в суд.

***12. Порядок заключения договоров.***

12.1. После получения необходимых виз, согласований и разрешений разработчик направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати.

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

После подписания договора контрагентом разработчик представляет договор на подпись руководителю учреждения.

12.2. Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы, в том числе, договора с неподписанным протоколом разногласий.

12.3. Подписание договора, на совершение которого требуется одобрение органов управления учреждения и/или согласование контролирующих органов, осуществляется после получения соответствующего одобрения и/или согласования. В этом случае разработчик прилагает к договору, представленному на подписание, копию соответствующего решения.

12.4. От имени учреждения договоры подписываются руководителем учреждения или лицом, либо исполняющим его обязанности, либо по доверенности, в рамках предоставленных полномочий. Доверенности на право заключения договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени учреждения при ведении договорной работы оформляются в соответствии с положением о порядке выдачи, отмены, регистрации и ведения реестра доверенностей в учреждении.

12.5. После подписания договор направляется разработчиком в течение одного рабочего дня на регистрацию.

12.6. Дополнительные соглашения о внесении изменений и дополнений в договоры формируются и регистрируются в порядке, установленном для подготовки и регистрации договоров настоящим Положением.

***13. Заключение договоров по результатам конкурентных закупок.***

13.1. Договоры, подлежащие заключению путем проведения конкурентных закупок, определяются внутренними документами учреждения. Порядок формирования конкурсных (аукционных) и иных комиссий, проведения конкурсных (аукционных) и иных процедур, принятия решений о заключении договоров по результатам конкурентных закупок устанавливается отдельными положениями о закупках в учреждении.

13.2. Согласование формы договора, заключаемого по результатам конкурентных закупок, осуществляется разработчиком в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Согласование формы договора проводится до утверждения в установленном порядке конкурсной (аукционной) или иной документации.

13.3. Внесение изменений в согласованную форму договора, заключаемого по результатам размещения заказа конкурентным способом, после объявления результатов заказа конкурентным способом допускается по основаниям и условиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

***14. Регистрация договоров, организация их исполнения и хранения.***

14.1. Регистрация договоров производится учреждением в едином «Журнале регистрации договоров и соглашений» или соответствующем журнале (как это установлено в инструкции по делопроизводству учреждения) (далее по тексту - журнал). Форма журнала определяется в соответствии с действующим порядком делопроизводства в учреждении.

14.2. На оборотной стороне последнего листа визового экземпляра указываются сокращенное наименование структурного подразделения учреждения, фамилия, инициалы и номер телефона разработчика.

14.3. Главный бухгалтер, осуществляющий регистрацию в течение одного рабочего дня получения оригиналов договора, регистрирует поступивший договор в журнале в соответствии с правилами документооборота в учреждении и проставляет на всех экземплярах договора печать учреждения.

14.4. Регистрационный номер и дата регистрации проставляются на первом листе каждого из подписанных сторонами экземпляра договора (приложения к договору), после его наименования.

14.5. Один оригинал экземпляра договора, подписанный в соответствии с  настоящим Положением, хранится в бухгалтерии учреждения. Второй экземпляр оригинала договора передается второй стороне, с которой заключен договор. В подразделение учреждения, являющееся разработчиком, направляется заверенная копия (ксерокопия) договора под роспись. Соответствующие копии (ксерокопии) договоров получают руководители подразделений учреждения, являющихся соисполнителями, под роспись в указанном журнале.

14.6. Если договор требует нотариального удостоверения, либо государственной регистрации, обеспечивается удостоверение (регистрация) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение, либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

14.7. Главный бухгалтер учреждения обязан:

а) обеспечить регистрацию и организацию хранения всех договоров и материалов (документов), связанных с их исполнением;

б) не реже одного раза в полугодие проводить проверку организации ведения делопроизводства договорной работы в подразделениях учреждения в соответствии с данным Положением. Результаты проверок оформляются справкой, которая после рассмотрения руководителем учреждения, доводится до сведения руководителей структурных подразделений для устранения выявленных недостатков;

в) систематически, по срокам исполнения договоров, контролировать поступление материалов, связанных с исполнением договора, докладных записок, в том числе, по долгосрочным договорам, промежуточных докладных записок.

14.8. В подразделениях учреждения производится учет, поступивших для исполнения копий (ксерокопий) договоров. Формы учета и порядок исполнения договорных  обязательств, с учетом специфики делопроизводства и функциональных обязанностей работников, определяются руководителем структурного подразделения учреждения.

14.9. Визовой экземпляр договора вместе с прилагаемыми к нему документами хранится в бухгалтерии учреждения в течение 5 лет с даты окончания действия договора.

Копии и подлинники договоров выдаются под расписку на основании письменного запроса руководителя подразделения учреждения.

***15. Порядок контроля над исполнением условий договора.***

15.1. Контроль исполнения договоров осуществляет разработчик.

15.2. Контроль исполнения договоров включает в себя:

а) отслеживание исполнения договорных обязательств;

б) отслеживание правильности, своевременности, полноты и точности составления, оформления и передачи договорной документации;

в) информирование заинтересованных должностных лиц сторон о ходе исполнения договорных обязательств;

г) подготовка и представление со стороны контрагента актов, опосредующих исполнение обязательств по договору;

д) отслеживание прекращения договора (по различным обстоятельствам, в том числе в связи с исполнением) и сообщение об этом в бухгалтерию учреждения для принятия решения о продлении (прекращении) такого договора;

е) отслеживание нарушений договора сторонами.

15.3. В случаях если исполнение договора фиксируется актом, разработчик проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора на основании представленных и подписанных контрагентом экземпляров акта, при отсутствии замечаний один из них визирует

и передаёт оба экземпляра на подпись.

15.4. Разработчик своевременно формирует и представляет на подпись акты со стороны учреждения. Акты составляются в порядке, предусмотренном для составления и подписания договоров.

Согласованный акт представляется контрагенту в порядке, предусмотренном для направления договоров, если договором не предусмотрено иное.

15.5. В случае если представитель контрагента отказывается проставить отметку о получении представленного документа, исполнитель не передаёт документы контрагенту, незамедлительно сообщает об этом факте руководителю подразделения учреждения, в подчинении которого находится разработчик, и передаёт указанные документы главному бухгалтеру учреждения, который незамедлительно обеспечивает отправку указанных документов по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Уведомления о направлении документов по договору подшиваются к договорной документации.

15.6. Разработчик контролирует подписание акта контрагентом и получает у последнего подписанный экземпляр акта в сроки, установленные соответствующим договором. Подлинный экземпляр акта представляется исполнителем в бухгалтерию учреждения.

В случае задержки (или просрочки) выполнения обязательств по договорам, в которых учреждение является заказчиком, разработчик информирует руководителя подразделения, в подчинении которого находится разработчик.

15.7. Руководитель подразделения, в подчинении которого находится разработчик, в случае необходимости формирует служебную записку о необходимости формирования соответствующего претензионного письма.

15.8. В случаях неисполнения условий договора, в результате которого нанесен или может быть нанесен имущественный или иной вред (ущерб) интересам учреждению, утраты необходимости и актуальности дальнейшего продолжения отношений с контрагентом, разработчик, определенный ответственным за исполнение договора, направляет соответствующую информацию с предложениями о дальнейшем исполнении договора либо его прекращении руководителю учреждения.

***16. Порядок внесения изменений (дополнений) в договор.***

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

В основе изменения договора по соглашению сторон находится совместное волеизъявление его участников, соответствующее воле каждого из них и направленное на изменение договора на согласованных между ними условиях.

16.2. Изменения договора возможно по соглашению сторон, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами или договором.

По общему правилу соглашение об изменении договора совершается в той же форме, что и договор, если из закона, иных правовых актов, договора или обычаев делового оборота не вытекает иного (пункт 1 статьи 452 ГК РФ). При этом изменение договора (как и договор) в письменной форме могут быть совершены как путём составления одного документа, подписанного сторонами, так и путём обмена документами по средствам почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

16.3. По требованию одной из сторон договор может быть изменен лишь по решению суда, вступившему в законную силу, при наличии одновременно всех следующих условий:

а) заключение договора уполномоченными лицами в надлежащей форме с соблюдением всех требуемых по закону условий;

б) подтверждение факта нарушения договора одной из сторон;

в) причинение другой стороне такого ущерба, при котором она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;

г) наличие причинно-следственной связи между нарушением договора одной из сторон и причинением указанного ущерба другой стороне;

д) наличие вины (умысла или неосторожности) в действиях стороны, нарушившей договор, кроме случаев, когда законом или договором предусмотрены иные основания ответственности (например, в соответствии с пунктом 3 статьи 401 ГК РФ при осуществлении предпринимательской деятельности лицо несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств).

16.4. Расторжение (прекращение) договора возможно при существенном нарушении договора одной из сторон, которое влечёт для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

Расторжение (прекращение) договора возможно при существенном изменении обязательств, из которых стороны исходили при заключении договора, в соответствии со статьёй 451 ГК РФ. Существенными изменениями обстоятельств могут быть признаны следующие обстоятельства:

а) изменение тех обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, если иное не предусмотрено договором или не вытекает из его существа.

б) изменение обстоятельств настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть, договор вообще не был бы ими заключен или был бы заключен на значительно отличающихся условиях.

16.5. Изменение договора в связи с существенным изменением обстоятельств допускается по решению суда в исключительных случаях, когда расторжение договора противоречит общественным интересам либо повлечет для сторон ущерб, значительно превышающий затраты, необходимые для исполнения договора на измененных судом условиях.

***17. Порядок расторжения (прекращения) договора (соглашения).***

17.1. При принятии решения о прекращении договора разработчик формирует проект соглашения о прекращении договора и совершает иные действия по продвижению такого соглашения в порядке, предусмотренном настоящим положением для договоров.

17.2. Стороны могут предусмотреть в договоре расторжение (прекращение) договора по инициативе одной из сторон при наступлении определённых обстоятельств.

При расторжении договора по обоюдному решению сторон стороны составляют соответствующее соглашение, которое подписывает (подтверждает) руководитель учреждения или его представители.

17.3. Основания расторжения (прекращения) договора оговариваются сторонами при его заключении. Основания не должны противоречить действующему законодательству.

17.4. Стороны могут в договоре предусмотреть право на досрочное расторжение (прекращение) договора по решению одной из сторон при наступлении определенных обстоятельств или при условии выполнения определенных действий. Конкретизировать возможные основания расторжения договора по соглашению сторон представляется нецелесообразным, так как они зависят от вида договора, от отношений сторон, от целей, которые они перед собой ставят, заключая договор.

17.5. Одностороннее расторжение (прекращение) договора может осуществляться только в судебном порядке, за исключением случая, когда договор связан с осуществлением сторонами деятельности, если иное не вытекает из закона или существа обязательства.

17.6. Соглашение о расторжении (прекращении) договора должно быть совершено в той же форме, что и договор. Расторжение (прекращение) договора может быть оформлено путем обмена письмами, телеграммами, а также путем подписания сторонами соглашения о расторжении договора.

17.7. Стороны могут в одностороннем порядке расторгнуть (прекратить) договор, то есть одна из сторон договора может отреагировать на такие нарушения договора другой стороной, отрицательные последствия которых не могут быть предотвращены другими способами.

***18. Порядок претензионной работы.***

18.1. Необоснованное уклонение  от заключения договора стороной, для которой  заключение договора обязательно дает  право другой стороне обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, при этом уклоняющаяся от  заключения договора сторона возмещает другой стороне причиненные этим убытки.

18.2. Разработчик ведет оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением.

18.3. Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

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

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

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

г) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и так далее;

д) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов юристу и в другие заинтересованные подразделения учреждения с целью принятия необходимых мер.

18.4. Разработчик ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, направляет руководителю учреждения справку о ходе исполнения договоров по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **контрагент по договору (ИНН)** | **предмет договора** | **цена договора** | **дата договора** | **номер договора** | **срок действия договора** | **отметка об исполнении договора** | **информация о принятых мерах  (в случае неисполнения договора)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

18.5. В случае нарушения контрагентом условий договора разработчик направляет контрагенту, подтверждающие факт нарушения договора, в том числе расчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту.

18.6. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору несет разработчик.

18.7. Главный бухгалтер учреждения вправе, самостоятельно осуществлять выборочную проверку результатов исполнения договоров. При проведении этих проверок разработчик обязан предоставлять все необходимые документы, подтверждающие выполнение работ (оказание услуг, поставку товара), иные дополнительные материалы и пояснения.

***19. Порядок организации судебной работы в рамках настоящего Положения.***

До передачи спора по обязательствам учреждения в суд стороны обязаны принять меры   
к достижению согласия о приведении договора в соответствие с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении (прекращении), и только при не достижении согласия учреждение имеет право обратиться в суд с требованием при наличии одновременно следующих условий:

а) в момент заключения договора стороны исходили из того, что такого обстоятельства   
не произойдет;

б) изменение обстоятельств вызвано причинами, которые заинтересованная сторона   
не могла преодолеть после их возникновения при той степени заботливости и осмотрительности, какая от нее требовалась по характеру договора и условиям оборота;

в) исполнение (расторжение, прекращение) договора без изменения его условий настолько нарушило бы соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон   
и повлекло бы для заинтересованной стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишилась бы того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;

г) из обычаев делового оборота или существа договора не вытекает, что риск изменения обстоятельств несет заинтересованная сторона.

19.2. При изменении (расторжении, прекращении) договора в судебном порядке обязательным условием является соблюдение сторонами процедуры досудебного урегулирования спора в соответствии с пунктом 2 статьи 452 ГК РФ, то есть только после получения отказа другой стороны на предложение об изменении (расторжении, прекращении) договора либо после неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок.

***20. Ответственность работников учреждения при выполнении требований настоящего Положения.***

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

20.2. Разработчик также несет ответственность за определение цены договора   
и подготовку материалов, необходимых для ее определения. При необходимости подготовки проекта договора, связанного с реализацией сложной задачи, по решению руководителя учреждения могут создаваться рабочие группы по подготовке проекта договора. При необходимости к подготовке проекта договора могут быть привлечены эксперты. Договоры с такими организациями заключаются в порядке, установленном настоящим Положением.

***21. Прием исполненных обязательств по договору***

21.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется, как правило, подписанием сторонами документа (акт, накладная и тому подобное) о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и так далее (далее - акт приема - передачи).

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

22.3. Согласование акта приема-передачи с контрагентом осуществляется разработчиком в порядке, установленном договором. При необходимости разработчик может привлекать к согласованию акта приема-передачи заинтересованные подразделения учреждения.

22.4. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи разработчик передает на подпись руководителю учреждения, либо лицу, уполномоченному   
на подписание соответствующего акта приема-передачи на основании доверенности, выданной руководителем учреждения.

22.5. После подписания акта приема-передачи разработчик оставляет у себя копию акта приема-передачи, а подлинные экземпляры акта приема-передачи передает в бухгалтерию и контрагенту по договору.

***23. Организация архивного хранения договоров в учреждении. Порядок информационного обеспечения деятельности учреждения при реализации настоящего Положения.***

23.1. Завершенный исполнением оригинал договора вместе с материалами (документами) связанными с его исполнением и итоговой справкой к нему за подписью разработчика, с его резолюцией передается для хранения в архив учреждения, о чем делаются соответствующие записи в учетных документах бухгалтерии учреждения и его подразделениях учреждения.

23.2. При отсутствии материалов (документов), связанных с исполнением договора, разработчик составляет докладную записку, которая вместе с оригиналом договора в том же порядке передается на хранение в архив.

23.3. По долгосрочным договорам или договорам, заключенным на неопределенный срок, составляются ежегодно промежуточные докладные записки и докладываются руководителю учреждения или, на которого возложена обязанность по контролю за организацией договорной работы в учреждении.

В докладной записке отражаются сведения о ходе и полноте исполнения договорных обязательств сторонами, в необходимых случаях делаются ссылки на документы, которые не могли быть приложены к докладной записке, а также замечания по содержанию и организации исполнения договора, вызвавшие затруднения в работе с ним; свои предложения по их устранению.

23.4. Подразделения учреждения, имеющие определенные в установленном порядке номенклатурные дела, обеспечивают хранение исполненных договоров и материалов (документов), связанных с их исполнением, в этих делах, до сдачи их в архив учреждения.

23.5. Договоры подлежат хранению в несгораемом металлическом шкафу. Договоры располагаются в папках в хронологическом порядке по дате их регистрации.

23.6. Изъятие оригинала договора из папки договоров допускается в случаях, установленных действующим законодательством, с обязательным составлением заверенной копии документа и [акта](consultantplus://offline/ref=B75F15B121F2C6C92E4DBB83CEE3D0C33BFEDD809353C2374A57C29169CE3DB7673DB99042393C66310FDBoCt2F) об изъятии подлинника согласно приложению к настоящей Инструкции (если иное не предусмотрено действующим законодательством), о чем делается соответствующая отметкав реестре договоров. Акт об изъятии составляется на бланке учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

23.7. Выдача копии договора осуществляется на основании заявления в соответствии с действующим законодательством. Копия договора пронумеровывается, прошивается, заверяется подписью должностного лица и скрепляется печатью учреждения.

23.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами условий договора разработчик обязан обратиться для получения юридической (финансовой, экономической или иной) консультации или разрешения вопроса правовыми (финансовыми, экономическими или иными законными) средствами.

23.9. Сроки хранения исполненных договоров и материалов (документов), связанных с их исполнением, определяются нормативными актами, устанавливающими сроки хранения соответствующих номенклатурных дел, но не менее гражданско-правовых сроков исковой давности.

23.10. Информационное обеспечение деятельности учреждения при реализации настоящего Положения осуществляется путем размещения информации и соответствующих документов на официальных сайтах, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации, Тюменской области и администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными актами Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования, локальными нормативными актами учреждения.

***Заключительные положения.***

Изменения в настоящее Положение вносятся учреждением самостоятельно при возникновении необходимости и в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных нормативных правовых актов Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования, локальными нормативными актами учреждения.

Информация (документы, материалы и так далее) отнесенная действующим законодательством к конфиденциальной (персональной) информации (документам, материалам и так далее) подлежит защите в соответствии с требованиями действующего законодательства о конфиденциальной (персональной) информации (документам, материалам и так далее).

Приложение к приказу учреждения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

Типовой договор об оказании услуг на безвозмездной основе.

**ДОГОВОР оказания услуг № \_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, осуществляющее, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующей на основании Устава,   
с одной стороны,

и

*(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает услугу)*

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий в интересах несовершеннолетнего

*(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения, наименование учебного заведения)*

именуемый в дальнейшем **«Получатель услуги»**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить услугу на безвозмездной основе услугу \_\_\_\_\_\_\_\_.*(наименование услуги)*.

**II. Права Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления услуги, реализовывать формы и порядок оказания услуги.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг Заказчик может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам: \_\_\_\_;

б) на сайте Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3. Получатель услуги также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса оказания услуги.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Исполнителя, имуществом Исполнителя.

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Принять получателя услуги, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия приема, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается категория получателя услуги: полная, неполная, многодетная, малообеспеченная семья)*

3.1.2. Довести до Заказчика (получателя услуги) информацию, содержащую сведения о предоставлении услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Услуги оказываются в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.4. Обеспечить получателю услуги условия ее оказания.

3.1.5. Сохранить место за Получателем услуги в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Обеспечить Получателю услуги уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Получатель услуги обязан соблюдать требования, в том числе:

3.2.1. Выполнять задания представителя Исполнителя.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2.3. Бережно относиться к имуществу, используемому Получателем услуги в период оказания услуги, обеспечивать его возвращение после завершения (прекращения) оказания услуги.

3.2.3. Получать услугу с соблюдением требований, установленных стандартом Исполнителя.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативными актами Исполнителя.

**IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Стоимость услуг: безвозмездно.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию услуг вследствие действий (бездействия) получателя услуги;

б) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Получателя услуги или Заказчика;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Получателя услуги (Заказчика)   
и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору.

5.6. Заказчик (Получатель услуги) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора предварительно уведомив Исполнителя за 15 рабочих дней, а в случае участия Получателя услуги   
в физкультурных мероприятиях и (или) спортивных мероприятиях от имени Исполнителя   
в течение трех рабочих дней с момента завершения такого участия.

5.7. Получатель услуги обязан:

а) посещать занятия (тренировки) в соответствии с расписанием Исполнителя;

б) принимать участие в физкультурных мероприятиях и (или) спортивных мероприятиях;

в) не давать интервью средствам массовой информации и иным лицам без разрешения руководства учреждения;

г) содержать спортивную форму в надлежащем состоянии;

д) носить на физкультурных мероприятиях и (или) спортивных мероприятиях форму, предоставленную Исполнителем, с символикой, размещенной Исполнителем;

е) не употреблять медицинские препараты и не принимать запрещенные в спорте процедуры;

ж) не злоупотреблять правом предпочтения настоящего Исполнителя другим в целях обеспечения этических норм и целостности процесса формирования команд (в том числе сборных), участвующих в физкультурных мероприятиях и (или) спортивных мероприятиях   
от имени Исполнителя.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации   
и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать - безвозмездного оказания услуги.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания услуги (сроки начала и (или) окончания оказания услуги и (или) промежуточные сроки оказания услуги) либо если во время оказания услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию услуги и (или) закончить оказание услуги;

6.4.2. Расторгнуть Договор.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует   
до полного исполнения Сторонами обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку его персональных данных и персональных данных Потребителя в целях создания единого банка данных   
о получателей услуг.

8.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся   
к Заказчику, Получателю услуги как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока оказания услуги в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом предоставления услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа   
о зачислении Получателя услуги в учреждение до даты окончания предоставления услуги.

9.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

*Приложение 1 к договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания учреждения, о учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава Учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Типовой договор о выполнении работ на безвозмездной основе.

**ДОГОВОР выполнения работ № \_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, осуществляющее, именуемое в дальнейшем «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, осуществляющее, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующей на основании Устава, с одной стороны,

и

*(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает работу)*

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий в интересах несовершеннолетнего

*(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения, наименование учебного заведения)*

именуемый в дальнейшем **«Получатель работы»**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить на безвозмездной основе работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование работы)*.

**II. Права Исполнителя, Заказчика**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс выполнения работы, формы, порядок выполнения работы.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работы, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работы Заказчик может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам: \_\_\_;

б) на сайте Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Заказчик также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса выполнения работы.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами, имуществом Исполнителя.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении работ   
в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ «О защите прав потребителей».

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее выполнение работ, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Работы выполняются в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.3. Обеспечить Заказчика условия выполнения работы.

3.1.5. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Извещать Исполнителя о причинах отказа от получения результата выполненной работы по тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3.3. Получать результат выполненной работы с соблюдением требований, установленных стандартом Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные Исполнителя.

**IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Стоимость работы - безвозмездно.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) невозможности надлежащего исполнения обязательства по выполнению работы вследствие действий (бездействия) Заказчика;

б) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Заказчика;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе   
в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка выполненной работ, в том числе оказания ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать: безвозмездного выполнения работы.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки работы не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток выполненной работы или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки выполнения работы (сроки начала и (или) окончания оказания работы и (или) промежуточные сроки выполнения работы) либо если во время выполнения работы стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе   
по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к выполнению работы и (или) закончить выполнение работы;

6.4.2. Поручить выполнение работы третьим лицам за разумную цену и потребовать   
от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует   
до полного исполнения Сторонами обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку его персональных данных в целях создания единого банка данных о выполненных работах.

8.2.Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся   
к Заказчику, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока выполнения работы   
в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

*Приложение 1 к договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания Учреждения, о учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Типовой договор об оказании услуг на возмездной основе.

**ДОГОВОР оказания платных услуг № \_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, осуществляющее, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующей на основании Устава, с одной стороны,

и

*(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает услугу)*

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий в интересах несовершеннолетнего

*(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения наименование учебного заведения)*

именуемый в дальнейшем **«Получатель услуги»**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договор**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить платную услугу, Заказчик обязуется оплатить услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование услуги)*.

**II. Права Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления услуги, формы, порядок оказания услуги.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг Заказчик может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам: **\_\_\_\_**;

б) на сайте Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Получатель услуги также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса оказания услуги.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами, имуществом Исполнителя.

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Принять получателя услуги, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия приема,

*(указывается категория получателя услуги: полная, неполная, многодетная, малообеспеченная семья)*

3.1.2. Довести до Заказчика (получателя услуги) информацию, содержащую сведения   
о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Услуги оказываются в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.4. Обеспечить получателю услуги условия ее оказания.

3.1.5. Сохранить место за Получателем услуги в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Получателя услуги и (или) Заказчика плату за услуги.

3.1.7. Обеспечить Получателю услуги уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые получателю услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Получатель услуги обязан соблюдать требования, в том числе:

3.3.1. Выполнять задания представителя Исполнителя.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3.3. Получать услугу с соблюдением требований, установленных стандартом Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка   
и иные локальные Исполнителя.

**IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Полная стоимость платных услуг за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.1.1.Стоимость услуг за один месяц составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Увеличение стоимости услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период (квартал, полугодие).

4.2. Оплата производится за текущий месяц не позднее \_\_\_ числа каждого месяца. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем *квитанцией об оплате услуг (комиссию банка оплачивает Заказчик, Получатель услуги)*

4.3. Исполнитель имеет право изменять стоимость предоставляемых услуг, уведомив Заказчика за\_\_\_\_ дней в письменной форме. Стоимость услуг, оплаченная авансом изменению не подлежит.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) просрочки оплаты стоимости платных услуг;

б) невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных услуг вследствие действий (бездействия) получателя услуги;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Получателя услуги или Заказчика;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Получателя услуги (Заказчика) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств   
по Договору.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания услуги (сроки начала и (или) окончания оказания услуги и (или) промежуточные сроки оказания услуги) либо если во время оказания услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию услуги и (или) закончить оказание услуги.

6.4.2. Поручить оказать услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать   
от Исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи   
с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуги, а также в связи с недостатками услуги.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует   
до полного исполнения Сторонами обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку его персональных данных и персональных данных Потребителя в целях создания единого банка данных   
о получателей услуг.

8.2.Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к Заказчику, Получателю услуги как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока оказания услуги в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом предоставления услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа   
о зачислении Получателя услуги в учреждение до даты окончания предоставления услуги.

9.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

*Приложение 1 к договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания учреждения, о учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2 к договору

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование услуг | форма предоставления услуги (индивидуальна, групповая) | количество  занятий в неделю | количество часов одного занятия  (час) | стоимость услуги  в месяц  (руб) |
| 1. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** | **Получатель услуги**  ***заполняется несовершеннолетним,***  ***достигшим 14-летнего возраста*** |

Типовой договор о выполнении платных работ.

**ДОГОВОР выполнения платных работ № \_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, осуществляющее, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующей на основании Устава, с одной стороны,

и

*(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает работу)*

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий в интересах несовершеннолетнего

*(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения наименование учебного заведения)*

именуемый в дальнейшем **«Получатель услуги»**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить платную работу, Заказчик обязуется оплатить выполненную работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование работы)*.

**II. Права Исполнителя, Заказчика**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс выполнения работы, формы, порядок выполнения работы.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работы, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работы Заказчик может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам: \_\_\_;

б) на сайте Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3. Заказчик также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса выполнения работы.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами, имуществом Исполнителя.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных работ   
в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ «О защите прав потребителей».

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее выполнение работ, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Работы выполняются в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.3. Обеспечить Заказчика условия выполнения работы.

3.1.4. Принимать от Заказчика плату за выполненные работы.

3.1.5. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за выполненные работы, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отказа от получения результата выполненной работы по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3.3. Получать результат выполненной работы с соблюдением требований, установленных стандартом Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка   
и иные локальные Исполнителя.

**IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Полная стоимость работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.1.1. Увеличение стоимости работ после заключения Договора не допускается,   
за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период (квартал, полугодие).

4.2. Оплата производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Оплата работы удостоверяется Заказчиком *квитанцией об оплате услуг (комиссию банка оплачивает Заказчик)*

4.3. Исполнитель имеет право изменять стоимость работ, уведомив Заказчика за\_\_\_\_ дней в письменной форме. Стоимость работ, оплаченная авансом изменению не подлежит.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) просрочки оплаты стоимости работ;

б) невозможности надлежащего исполнения обязательства по выполнению работы вследствие действий (бездействия) Заказчика;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Заказчика;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств   
по Договору.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка выполненной работ, в том числе оказания ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного выполнения работы;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости выполненной работы;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков выполненной работы своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки работы не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток выполненной работы или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания услуги (сроки начала и (или) окончания оказания услуги и (или) промежуточные сроки оказания услуги) либо если во время оказания услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию услуги и (или) закончить оказание услуги;

6.4.2. Поручить оказать услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать   
от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи   
с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуги, а также в связи с недостатками услуги.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует   
до полного исполнения Сторонами обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик дает согласие Исполнителю на обработку его персональных данных в целях создания единого банка данных о выполненных работах.

8.2.Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к Заказчику, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата   
и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока выполнения работы   
в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

*Приложение 1 к договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания Учреждения, о учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности Учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к договору

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование работ | форма выполнения работ (индивидуальна, групповая) | количество выполняемых  Работ | количество часов  (час) | стоимость работы  (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** | **Получатель услуги**  ***заполняется несовершеннолетним,***  ***достигшим 14-летнего возраста*** |

Типовой договор об оказании учреждению услуг.

**Договор оказания услуг № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,   
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
и прав по должности, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое   
в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор на оказание услуг (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему Договору Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *адрес*) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ согласно спецификации (Приложение №1 к настоящему Договору) (далее по тексту Договора - услуги). Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги   
в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Услуги, оказываемые по настоящему Договору, должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.3.В рамках обязанности, возложенной на Исполнителя пунктом 1.1 настоящего Договора, Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

а) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*и так далее согласно спецификации*.

1.4. Исполнитель вправе привлекать к оказанию услуг, предусмотренных настоящим Договором, Положением о проведении мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, третьих лиц (соисполнителей).

Привлечение соисполнителей не влечет за собой изменения стоимости и объемов оказываемых услуг по настоящему Договору.

1.5. В случае привлечения Исполнителем к оказанию услуг соисполнителей Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств соисполнителями, а перед соисполнителями - ответственность   
за неисполнение или ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по настоящему Договору по отношению к ним.

1.6. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Исполнителя,   
за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

1.7. Права и обязанности сторон по настоящему Договору возникают на сумму выделенных бюджетных ассигнований в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств на 201\_\_ год, установленных п. 2.1. настоящего Договора.

Услуги, оказанные на сумму денежных средств, превышающих установленную   
пунктом 2.1. настоящего Договора приемке и оплате не подлежат.

1.8. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.9. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено   
в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

1.10. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных   
в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего   
в результате такого расторжения.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора определяется в соответствии со спецификацией, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1), включает в себя все затраты, связанные с оказанием услуг, оплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей   
и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Цена настоящего Договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

2.3. Порядок расчетов: оплата по настоящему Договору производится   
за фактически оказанные услуги на основании платежных документов в течение \_\_\_ дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются надлежащим образом исполненными   
с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.5. Оплата оказанных услуг по настоящему Договору производится Заказчиком   
по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ПЕРИОД И МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1. Период оказания услуг по настоящему Договору: с момента заключения настоящего Договора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*либо иной срок согласованный Сторонами настоящего Договора)*.

3.2. Место оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением сроков оказания услуг, их ходом   
и качеством, а также целевым использованием денежных средств (в случае привлечения соисполнителей), в том числе с выездом уполномоченных представителей Заказчикапо месту нахождения Исполнителя или месту оказания услуг, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

4.1.2. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения обязательств в соответствии   
с условиями настоящего Договора, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.3. Требовать от Исполнителя предоставления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора и приложениями к нему.

4.1.4. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за ходом оказания Исполнителем услуг и (или) участвующих в сдаче-приемке оказанных услуг по настоящему Договора.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Сообщать Исполнителю необходимую информацию и предоставлять необходимые документы по вопросам оказания услуг в рамках настоящего Договора.

4.2.2. Произвести приемку и оплату услуги, оказанные Исполнителем, в порядке   
на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

4.2.3. В случае обнаружения в течение срока оказания услуг отступлений   
от условий настоящего Договора и иных недостатков немедленно в письменной форме сообщить об обнаруженных отступлениях и недостатках Исполнителю.

4.2.4. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором   
и действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.1. Исполнитель имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от Заказчика информацию и документы, необходимые для полного, своевременного и качественного оказания услуг в рамках настоящего Договора.

5.1.2. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг по настоящему Договору.

5.1.3. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с условиями Договора.

5.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором   
и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнитель обязан:

5.2.1. Оказать услуги в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

5.2.2. Обеспечить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(с пункта 5.2.2. и так далее описывается требования (конкретные действия) к порядку оказания услуг, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Договора).*

5.2.8. Обеспечить качество услуг в полном соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.9. Немедленно извещать Заказчика о возникновении независящих от Исполнителя обстоятельств, создающих невозможность оказания услуг в сроки, установленные настоящим Договором.

5.2.10. Предоставлять Заказчику и уполномоченным Заказчиком третьим лицам всю необходимую информацию и документацию для проверки хода и качества оказания услуг   
в рамках настоящего Договора.

5.2.11. Исполнять в ходе оказания услуг указания Заказчика, если   
они не противоречат условиям настоящего Договора.

5.2.12. Предоставить Заказчику отчетную документацию о выполнении условий настоящего Договора, в том числе: описательный отчет о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отчет   
о целевом использованием денежных средств (в случае привлечения соисполнителей),   
*и так далее (перечень отчетной документации составляется в соответствии   
с Положением о проведении мероприятия и иных сопутствующих документов, сформированных в рамках организации и (или) проведения мероприятия)*.

5.2.13. В случае изменения банковских реквизитов в 5-дневный срок письменно известить Заказчика.

5.2.14. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором   
и действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Исполнитель не имеет права:

5.3.1. Менять адрес оказания услуг, указанный в настоящем Договоре.

5.3.2. В целях реализации антитеррористических мероприятий, привлекать   
к выполнению обязательств по настоящему Договору лиц, не имеющих соответствующих документов, иностранных граждан, лиц без гражданства при отсутствии у этих лиц разрешения   
на работу.

Всю ответственность за привлечение к выполнению обязательств по настоящему Договору иностранных граждан, лиц без гражданства при отсутствии у этих лиц разрешения на работу несет Исполнитель.

6. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

6.1. Сдача и приемка результатов оказанных услуг производятся сторонами   
в сроки, установленные настоящим Договором, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Услуги должны быть оказаны в сроки, предусмотренные настоящим Договором включая подготовку акта сдачи-приемки оказанных услуг.

6.2. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента завершения оказания услуг направляет подписанный со стороны Исполнителя акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчетную документацию Заказчику для рассмотрения и подписания.

6.3. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки оказанных услуг осуществляет проверку результатов оказанных услуг на предмет их соответствия условиям настоящего Договора, представленной отчетной документации.

При отсутствии замечаний и претензий к результатам оказанных услуг Заказчик   
в течение пяти рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг, в котором указывается цена и объем оказанных услуг и который является основанием для составления платежных документов и осуществления расчетов с Исполнителем.

6.4. При выявлении несоответствий или недостатков в результатах оказанных услуг Заказчик в течение пяти дней со дня их обнаружения составляет акт с перечнем выявленных несоответствий и/или недостатков.

Указанный акт составляется в присутствии Исполнителя, подписывается обеими Сторонами. В случае отсутствия Исполнителя либо его отказа от подписания акт, в акте делается соответствующая отметка с указанием причин отказа. В этом случае акт подписывается   
в одностороннем порядке Заказчиком.

Требование к Исполнителю об устранении указанных несоответствий предъявляется Заказчиком посредством направления письменного извещения (требования)с приложением вышеуказанного акта. В указанном извещении (требовании) Заказчик определяет срок, в течение которого Исполнитель должен устранить выявленные несоответствия или недостатки.

Исполнитель обязан за свой счет устранить допущенные несоответствия и/или недостатки в установленные в акте сроки.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг подписывается Заказчиком после устранения Исполнителем всех выявленных при приемке несоответствий и/или недостатков.

6.5. В случае, если Исполнитель не устранил несоответствия и/или недостатки   
в результатах оказанных услуг в срок, определенный пунктом 6.4 настоящего Договора,   
а также, если несоответствия или недостатки являются существенными и неустранимыми, Заказчик вправе отказаться от принятия результата оказанных услуг, незамедлительно уведомив об этом Исполнителя.

6.6. Датой оказания услуг по настоящему Договору считается дата подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

7.2 Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за допущенные несоответствия и/или недостатки, допущенные при выполнении условий настоящего Договора.

Исполнитель несет ответственность за качество оказанных услуг в течение периода срока оказания услуг и обязан устранить выявленные несоответствия и/или недостатки своими силами   
и за свой счет.

7.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки.

Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательств.

Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,01% от цены настоящего Договора.

7.3. Исполнитель по требованию Заказчика за свой счет в срок, установленный настоящим Договором, устраняет несоответствия и/или недостатки, допущенные по своей вине при оказании услуг по настоящему Договору.

В случае не устранения указанных несоответствий и/или недостатков в согласованный Сторонами срок Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,01% от стоимости Цены настоящего Договора.

Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.4. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство), а так же иных явлений стихийного характера (пожаров, заносов, наводнений) и военных действий, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, возникших после заключения настоящего Договора и непосредственно повлиявших на исполнение Сторонами своих обязательств, которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.6. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана   
в течение трех дней со дня возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности их действия   
с приложением возможных доказательств возникновения таких обстоятельств.

7.7. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы ведет   
к аннулированию прав соответствующей Стороны ссылаться на них в будущем.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ПРЕТЕНЗИИ СТОРОН

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из исполнения условий настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров с соблюдением претензионного порядка.

8.2. В претензии перечисляются допущенные при исполнении настоящего Договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения настоящего Договора, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений. Претензии предъявляются в письменной форме и подписываются уполномоченным Стороной лицом. К претензии прилагаются документы, подтверждающие предъявляемые требования. Ответ на претензию дается в письменной форме   
в течение 15 рабочих дней.

8.3. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 15 рабочих дней   
с момента ее получения, если иные сроки рассмотрения не предусмотрены настоящим Договором. При недостижении согласия спор рассматривается в Арбитражном суде Тюменской области   
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует   
до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в части исполнения обязательств – до полного их исполнения Сторонами.

9.2 Расторжение настоящего Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Если при исполнении Сторонами обязанностей, возложенных на них настоящим Договором, обнаруживаются препятствия к надлежащему исполнению настоящего Договора, каждая из Сторон обязана принять все зависящие от нее разумные меры по устранению таких препятствий. Сторона, не исполнившая этой обязанности, утрачивает право на возмещение убытков, причиненных тем, что соответствующие препятствия не были устранены.

10.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

10.3. Письма, уведомления, которое одна Сторона направляет другой Стороне   
в соответствии с настоящим Договора, направляются в письменной форме почтой   
или факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала.

10.4. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.5. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- *Приложение № 1«Спецификация».*

12. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Приложение № 1 к Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

*Спецификация*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование услуг, оказываемых в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее по тексту спецификации – мероприятие) | количество/  единица измерения | стоимость одной единицы (руб.) | общая стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

**ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**АКТ**

**сдачи-приемки оказанных услуг к договору от \_\_\_\_ № \_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,   
и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили Настоящий акт

о нижеследующем:

Обязательства, взятые на себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящему Договору выполнены качественно, своевременно и в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*предмет договора)*, а именно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование услуг, оказываемых в рамках организации и проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее по тексту - мероприятие) | количество/  единица измерения | стоимость одной единицы (руб.) | общая стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

Стоимость оказанных услуг составила**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей\_\_\_\_\_\_ копеек**, без НДС/ с НДС.

Претензий по качеству, срокам оказания и объему оказанных услуг, подтвержденному отчетными документами в соответствии с условиями Договора, Заказчик не имеет.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прав по должности, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», оказал услуги **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
в соответствии с Договором на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРЕДМЕТДОГОВОРА: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Услуги, оказанные Исполнителем по Договору на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_, соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В рамках обязанности, возложенной на Исполнителя пунктом 1.1 Договора   
на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, Исполнитель оказал следующие услуги:

- по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

И так далее.

*(Для выполнений условия Договора на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, Исполнитель привлекал к оказанию услуг, предусмотренных Договором на оказание услуг   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, третьих лиц (соисполнителей).*

Привлечение соисполнителей не повлекло за собой изменений стоимости   
и объемов оказываемых услуг по Договору на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена Договора на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ определена   
в соответствии со спецификацией, являющейся неотъемлемой частью Договора   
на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение №1), включает в себя все затраты, связанные с оказанием услуг, оплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей   
и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Услуги, оказанные по Договору на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_   
не превышает установленный п. 2.1. настоящего Договора, объем.

Цена Договора на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ является твердой   
и не изменялась в ходе его исполнения.

Порядок расчетов по Договору на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_: оплата произведена за фактически оказанные услуги на основании платежных документов   
в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.

Обязательства Заказчика по оплате надлежащим образом исполнены с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

Оплата оказанных услуг по Договору на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ произведена Заказчиком по безналичному расчету путем перечисления денежных средств   
на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_.

Период оказания услуг по Договору на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:   
с момента заключения настоящего Договора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнитель:

Оказал услуги в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные Договором   
на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Обеспечил в рамках оказания услуг, в том числе, выполнение следующих требований:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- *(например: в репертуар творческих коллективов включил: выступление 1 хореографического коллектива в составе \_\_\_\_ человек:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *ФИО* | *статус (соисполнитель/ работник Исполнителя)* | *сумма, полученных средств соисполнителем* | *дата* | *подпись* |
|  |  |  |  |  |  |

*- разработку концепции сценария – концепция сценария согласована Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_,*

*- подбор и обработку следующих литературных и музыкальных материалов:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *наименование литературного и музыкального материала* | *отметка о согласовании Заказчиком* | *дата* | *подпись Заказчика* |
|  |  |  |  |  |

*- разработку сценария, в том числе торжественного открытия и закрытия мероприятия, информационного сопровождения ведущим хода мероприятия - сценарий согласован и подписан Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.*

*ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: в течение трех рабочих дней до начала проведения мероприятия.*

*В процессе режиссерской постановки сценария торжественных открытия   
и закрытия мероприятия, информационного сопровождения ведущим хода мероприятия Исполнитель обеспечил разработку:*

*- концепции постановки – концепция согласована Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_,*

*- подбора и обработки музыкального и хореографического материала – подбор   
и обработка согласована Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_,*

*- подбора творческих коллективов - подбор согласован Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_,*

*- подбора костюмов и реквизита для проведения мероприятия - подбор согласован Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_,*

*- постановку хореографической композиции - постановка согласована Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_.*

*Осуществил репетиционный процесс мероприятия в присутствии Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_.*

*В состав специалистов, осуществляющих режиссерскую постановку сценария, вошли:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *ФИО* | *статус (соисполнитель/ работник Исполнителя)* | *сумма, полученных средств соисполнителем* | *дата* | *подпись* |
|  | *1 режиссер ФИО* |  |  |  |  |
|  | *1 помощник режиссера*  *ФИО* |  |  |  |  |
|  | *1 звукорежиссер*  *ФИО* |  |  |  |  |
|  | *1 администратор*  *ФИО* |  |  |  |  |

*Обеспечил ознакомление ведущего со сценарием мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_, участие его   
в репетиционном процессе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_, в проведении торжественных открытие   
и закрытия мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_, в освещении хода мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_,   
в проведении церемонии награждения победителей, призеров и участников мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_.*

*Обеспечил качество услуг в полном соответствии с условиями Договора   
на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Предоставил Заказчику следующую информацию и документацию для проверки хода   
и качества оказания услуг в рамках Договора на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Исполнил в ходе оказания услуг, не противоречащих условиям Договора на оказание услуг   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, следующие указания Заказчика:*

*-;*

*-).*

Предоставил Заказчику следующую отчетную документацию о выполнении условий Договора на оказание услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

- описательный отчет об организации и проведении мероприятия на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.,

- отчет о целевом использованием денежных средств *(в случае привлечения соисполнителей)* на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.,

- оригинал сценария мероприятия на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдача и приемка результатов оказанных услуг произведена Сторонами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_   
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Услуги оказаны в сроки, предусмотренные Договором на оказание услуг   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ включая подготовку акта сдачи-приемки оказанных услуг.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ направил подписанный со стороны Исполнителя акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчетную документацию Заказчику для рассмотрения   
и подписания.

Претензий по качеству, срокам оказания услуг и объему оказанных услуг Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_.

не имеет/ имеет дата

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Типовой договор о выполнении учреждению работ.

**Договор выполнения работ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прав по должности, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего   
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик»,  
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор   
на оказание услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему Договору Заказчик поручает, а Подрядчик обязуется выполнить работы (у): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно смете (Приложение №1 к настоящему Договору). Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы(у) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Работа, выполняемая по настоящему Договору, должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.3.В рамках обязанности, возложенной на Подрядчика пунктом 1.1 настоящего Договора, Подрядчик обязуется выполнить следующие:

- по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*и так далее согласно смете*.

1.4. Подрядчик вправе привлекать к выполнению работы, предусмотренной настоящим Договором, *иными документами*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, третьих лиц (соисполнителей).

Привлечение соисполнителей не влечет за собой изменения стоимости и объемов выполняемой работы по настоящему Договору.

1.5. В случае привлечения Подрядчиком к выполнению работы соисполнителей Подрядчик несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств соисполнителями, а перед соисполнителями - ответственность   
за неисполнение или ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по настоящему Договору по отношению к ним.

1.6. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Подрядчика,   
за исключением случаев, если новый Подрядчик является правопреемником Подрядчика вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

1.7. Права и обязанности сторон по настоящему Договору возникают на сумму выделенных бюджетных ассигнований в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств на 201\_\_ год, установленных п. 2.1. настоящего Договора.

Услуги, оказанные на сумму денежных средств, превышающих установленную   
пункте 2.1. настоящего Договора приемке и оплате не подлежат.

1.8. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.9. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено   
в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

1.10. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных   
в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего   
в результате такого расторжения.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора определяется в соответствии со сметой, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1), включает в себя все затраты, связанные   
с выполнением работы, оплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Цена настоящего Договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

2.3. Порядок расчетов: оплата по настоящему Договору производится за фактически выполненную работу на основании платежных документов в течение \_\_\_ дней со дня подписания Сторонами акта приема выполненной работы.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются надлежащим образом исполненными   
с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.5. Оплата оказанных услуг по настоящему Договору производится Заказчиком   
по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика.

3. ПЕРИОД ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

3.1. Период оказания услуг по настоящему Договору: с момента заключения настоящего Договора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*либо иной срок согласованный Сторонами настоящего Договора)*.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Подрядчиком работы, ее ходом   
и качеством, за соблюдением последовательности и состава выполняемых технологических операций при выполнении работы, за соответствием выполняемой работы техническим регламентам, стандартам, нормативным требованиям Строительных норм и правил Российской Федерации (СНиП), Государственным стандартам Российской Федерации в области строительства и капитального ремонта (ГОСТ), руководящим документам системы (РДС), техническим условиям (ТУ) и иным нормативным требованиям, предусмотренных действующим законодательством РФ (в том числе с выездом уполномоченных представителей Заказчика по месту выполнения работы), контроль сроков и объемов выполнения работы, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

Осуществлять контроль наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации (исполнительных схем инструментальной съемки смонтированных конструкций, частей зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, общих и специальных журналов производства работ) и внесения в нее изменений в связи с выявленными дефектами, допущенными в процессе выполнения работы.

4.1.2. Требовать от Подрядчика надлежащего выполнения обязательств в соответствии   
с условиями настоящего Договора, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.3. Требовать от Подрядчика предоставления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора и приложениями к нему.

4.1.4. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за ходом выполнения Подрядчиком работы и (или) участвующих в сдаче-приемке выполненной работы по настоящему Договора.

4.1.5. Требовать от Подрядчика предоставления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.1.6. В любое время проверять ход и качество выполнения работ по настоящему Договору, в том числе с выездом уполномоченных представителей Заказчика по месту нахождения Подрядчика или месту выполнения работ, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

Вести учет допущенных Подрядчиком нарушений обязательств по настоящему Контракту, учитывать количество, степень тяжести и причины нарушений, соблюдение сроков   
и своевременность принятия мер по устранению выявленных нарушений.

4.1.7. Привлекать специалистов для участия в сдаче-приемке выполненной работы.

4.1.8. Реализовывать меры ответственности по отношению к Подрядчику за нарушение   
им условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

4.1.9. Отказаться от подписания акта приема выполненной работы в случаях:

- выполнения Подрядчиком видов (объемов) работ, не предусмотренных настоящим Договором;

- выполнения Подрядчиком работ, не соответствующих нормативам и требованиям   
по качеству, установленных настоящим Договором;

- обнаружения дефектов в результатах выполненных работ, которые исключают возможность использования объекта по назначению и не могут быть устранены Подрядчиком   
в порядке и сроки установленные настоящим Договором;

- не обеспечения подключения объекта к сетям инженерной инфраструктуры;

- отсутствия полного оформленного пакета документов для ввода объекта   
в эксплуатацию, в том числе акта приема выполненной работы.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим договором   
и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. В течение *\_\_\_\_\_\_\_*  дней с момента заключения настоящего Договора передать Подрядчику объект, что оформляется актом приема-передачи между Заказчиком   
и Подрядчиком, составленным в произвольной форме, а также необходимую для выполнения работы информацию, документацию для полного и эффективного выполнения обязательств.

В случае невозможности передать объект, Заказчик уведомляет Подрядчика о дате передачи объекта и начала работы.

4.2.2. Произвести приемку и оплату работы, выполненной Подрядчиком, в порядке   
на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

4.2.3. В случае обнаружения в течение срока выполнения работы отступлений от условий настоящего Договора и иных недостатков немедленно в письменной форме сообщить   
об обнаруженных отступлениях и недостатках Подрядчику.

4.2.4. Давать Подрядчику обязательные для исполнения указания относительно способа   
и порядка выполнения работы в рамках, не противоречащих настоящему Договору, действующему законодательству Российской Федерации, подзаконным правовым актам, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

4.2.5. Определить лиц, непосредственно осуществляющих контроль за ходом выполнения Подрядчиком работы и (или) участвующих в сдаче-приемке выполненной работы по настоящему Договору.

4.2.6. Осуществлять контроль качества строительных материалов, конструкций   
и оборудования, используемых при выполнении работы, надлежащего оформления рабочей   
и исполнительной документации, наличия необходимых документов и сертификатов   
у Подрядчика.

4.2.7. Обеспечить проверку и приемку объемов выполненной работы (этапов работ), в том числе скрытых работ на предмет соответствия их объема и качества требованиям, установленным настоящим Договором, давать предписания Подрядчику о прекращении или временной приостановке работы.

4.2.8. Контролировать исполнение Подрядчиком указаний и предписаний авторского надзора и органов государственного строительного контроля, относящихся к вопросам качества выполняемых работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования, обеспечивать своевременное устранение дефектов, выявленных при приемке отдельных этапов работы, конструктивных элементов зданий, сооружений и объекта в целом.

4.2.9. При выявлении фактов нарушения Подрядчиком организации и методов ведения работы, отступлений от требований к качеству работы, немедленно сообщить Подрядчику   
в письменной форме о необходимости устранения выявленных дефектов, устанавливать сроки устранения этих дефектов и делать соответствующую запись в журнале производства работы.

4.2.10. Проводить учет объемов и стоимости принятой и оплаченной работы, в том числе   
с накопительным итогом.

4.2.11. Своевременно оплатить фактически (надлежащим образом) выполненную   
и принятую работу в порядке, на условиях и в сроки, установленные настоящим Договором.

4.2.12. Определить и согласовать *при необходимости* места складирования строительных отходов (мусора), временных площадок для хранения строительных материалов, изделий, оборудования, материалов от разборки конструкций, непригодных для вторичного использования.

4.2.13. Определить и согласовать место для разгрузки, складирования материалов, изделий, оборудования необходимых для выполнения работ по настоящему Договору.

4.2.14. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором   
и действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКА

5.1. Подрядчик имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от Заказчика информацию и документы, необходимые для полного, своевременного и качественного выполнения работы в рамках настоящего Договора.

5.1.2. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта приема выполненной работы по настоящему Договору.

5.1.3. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта приема выполненной работы, своевременной оплаты выполненной работы в соответствии с условиями Договора.

5.1.4. В срок, не превышающий \_\_\_\_\_\_\_ дней со дня получения *проектной документации,* представить Заказчику замечания по документации, если таковые имеются.

5.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Подрядчик обязан:

5.2.1. Выполнить работу в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

Надлежащим образом в порядке, объемах и сроки, установленные настоящим Договором, выполнить работы соответствующие по качеству требованиям и условиями настоящего Договора, строительным нормам, правилам, требованиям ГОСТ, сдать в соответствии с правилами приемки работ при строительстве и ремонте результаты выполненных работ Заказчику в установленный срок в состоянии, соответствующем требованиям настоящего Договора.

5.2.2. Обеспечить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(с пункта 5.2.2. и так далее описывается требования (условия) к порядку выполнения работы, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Договора).*

5.2.8. Обеспечить качество выполняемой работы в полном соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.9. Немедленно извещать Заказчика о возникновении независящих от Подрядчика обстоятельств, создающих невозможность выполнения работы в сроки, установленные настоящим Договором.

5.2.10. Предоставлять Заказчику и уполномоченным Заказчиком третьим лицам всю необходимую информацию и документацию для проверки хода и качества выполняемой работы   
в рамках настоящего Договора.

5.2.11. Исполнять в ходе выполнения работы указания Заказчика, если они не противоречат условиям настоящего Договора.

5.2.12. Предоставить Заказчику отчетную документацию о выполнении условий настоящего Договора, в том числе: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

5.2.13. В случае изменения банковских реквизитов в 5-дневный срок письменно известить Заказчика.

5.2.14. В течение \_\_\_\_\_\_ дней с момента получения документации, необходимой для выполнения обязательств по настоящему Договору, представить на утверждение Заказчику разработанный График выполнения работы, приказ о назначении ответственного за выполнение работы.

5.2.15. Обеспечивать выполнение работы необходимыми средствами, материалами, изделиями оборудованием, соответствующим техническим условиям, паспортам, сертификатам   
и другим документам, подтверждающим их качество.

5.2.16. Обеспечить выполнение работы подготовленным персоналом и обеспечить   
его техническое оснащение в соответствии с обязательными требованиями нормативных актов.

5.2.17. Обеспечить поставку на место выполнения работы необходимых материалов, изделий, оборудования, конструкций, строительной техники, осуществить их разгрузку, складирование и охрану в месте определенном и согласованном Заказчиком.

5.2.18. В случае необходимости согласовывать с соответствующими организациями порядок установки, опробования и регистрации технологических подъемных механизмов и оборудования, работающего под повышенным давлением.

В случае необходимости согласовывать с органами государственного надзора порядок ведения работ на объектах и обеспечить его соблюдение при производстве работ.

5.2.19. Обеспечить реализацию возвратных материалов в случае разборки сносимых строений (сооружений), конструкций, дорожной одежды и т.д. в следующем порядке:

- материалы от разборки сносимых строений (сооружений), конструкций, дорожной одежды и т.д. подлежат комиссионной оценке на предмет возможного вторичного использования либо утилизации с участием представителей Подрядчика и Заказчика, с последующим составлением акта обследования возвратных материалов;

- в акте обследования возвратных материалов указывается номенклатура, количество   
и стоимость полученных для последующего использования конструкций, материалов   
и изделий, которые определяются и формируются на основании данных проектно-сметной документации;

- в случае невозможности использования или реализации материалов от сносимых строений (сооружений), конструкций, дорожной одежды и т.д. их стоимость в актах не учитывается;

- если возвратные материалы подлежат использованию Подрядчиком в основном   
или вспомогательном производстве, то они оцениваются по пониженной цене исходного материала;

- возвратные суммы, получаемые в результате использования или реализации материалов, полученных в процессе производства работ от разборки сносимых строений (сооружений), конструкций, дорожной одежды и т.д. указываются за итогом суммы по акту приема выполненной работы;

- размер финансирования работ должен уменьшаться на сумму стоимости возврата материалов. Получить при необходимости разрешение на выполнение работ в зоне воздушных линий электропередач, в полосе отвода железных и автомобильных дорог, подземных коммуникаций и инженерных сооружений.

5.2.20. Получить при необходимости разрешение соответствующих эксплуатационных органов на использование на период проведения строительно-монтажных работ действующих коммуникаций источников газо-, водо-, паро- и энергоснабжения.

5.2.21. Нести полную ответственность за соблюдение правил безопасности при проведении работ, гарантировать безопасность эксплуатации объектов. Обеспечивать соблюдение техники безопасности по эксплуатации электрооборудования, техники, механизмов;

Обеспечить при необходимости подготовку и оформление необходимой документации   
на подключение объекта к действующим инженерным сетям коммунальной инфраструктуры, обеспечить технологическое присоединение объекта к указанным сетям.

5.2.22. В случае необходимости, до приемки выполненных работ, представить Заказчику положительные заключения Управления Роспотребнадзора по Тюменской области.

5.2.23. Нести затраты по оплате коммунальных услуг, необходимых для выполнения работ на объекте, в случае функционирования объекта.

В случае приостановления функционирования объекта на период выполнения работ   
по настоящему Договору оплату коммунальных услуг несет Подрядчик.

5.2.24. Вести и по первому требованию Заказчика предоставлять производственную документацию (журнал производства работ, в котором отражается весь ход производства работ,

а также все факты и обстоятельства, связанные с производством работ, имеющие значение   
во взаимоотношениях Заказчика и Подрядчика, в том числе письменные уведомления Заказчика   
об обнаруженных отступлениях от условий исполнения настоящего Договора, протоколы опробования и испытаний отдельных узлов объекта, акты на скрытые работы, результаты входного контроля, сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие качество использованных в процессе выполнения работ материалов, конструкций, запасных частей).

5.2.25. Предусматривать профилактические мероприятия по предупреждению пожаров - соблюдение правил эксплуатации производственного оборудования.

5.2.26. Не допускать причины возникновения пожаров: замыкание в электрической сети, неосторожное обращение с огнем, самовозгорание или поджог веществ, материалов, изделий,   
а также:

- назначить ответственных за противопожарную безопасность;

- проводить периодические проверки пожарного инвентаря на рабочих местах;

- проводить противопожарные тренировки.

5.2.27. Проводить профилактические мероприятия в области производственной санитарии – контролировать наличие опасных и вредных производственных факторов (пыль, жара, вибрация, холод, химические вещества (газ, ядовитые вещества) и т.д.

5.2.28. На месте выполнения работ выполнять необходимые мероприятия по обеспечению техники безопасности населения, эксплуатационного персонала и охране окружающей среды,   
в том, числе Подрядчик обязан:

- строительные отходы (мусор) складировать в местах, согласованных с Заказчиком;

- осуществлять ежедневный вывоз строительных отходов (мусора) с объекта после выполнения работ;

- не производить сброс строительных отходов (мусора) в мусоропровод, систему канализации здания или контейнеры, предназначенные для сбора твердых бытовых отходов;

- размещать строительные материалы, изделия оборудование для выполнения работ   
в стороне от основных путей передвижения людей,

- после завершения работ привести место работы в надлежащее состояние, убрать строительные отходы (мусор), вывезти (удалить) с объекта принадлежащие Подрядчику строительную технику, транспортные средства и возведенные им временные сооружения   
в течение 10 календарных дней с соблюдением требований постановления Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования «Об утверждении порядка сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном образовании».

5.2.29. Соблюдать требования энергосбережения и повышения энергетической эффективности, предусмотренные действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности   
и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009 № 261-ФЗ.

5.2.30. Извещать при необходимости уполномоченные органы, Заказчика обо всех случаях аварийного состояния на объекте (значительные провалы, аварийное состояние колодцев инженерных коммуникаций и другие).

Немедленно известить Заказчика и до получения от них указаний приостановить работы при обнаружении:

- непригодности или недоброкачественности используемых материалов при выполнении работ Подрядчиком;

- возможных неблагоприятных для Заказчика, учреждения, в здании (помещениях) которого производятся работы, последствий выполнения его указаний о способе исполнения работы;

- иных не зависящих от Подрядчика обстоятельств, угрожающих годности или прочности результатов выполняемой работы либо создающих невозможность ее завершения в срок.

При невозможности производства Работ, в течение 2 часов с момента установления обстоятельств, исключающих возможность их производства, письменно уведомить Заказчика.

В случае наступления непредвиденных обстоятельств природного и/или техногенного характера (обстоятельства непреодолимой силы), препятствующих выполнению и окончанию работы в установленные сроки, Подрядчик обязан письменно уведомить Заказчика, а также представить Заказчику подтверждающие документы (справки гидрометеоцентра, Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования,) в течение \_\_\_ рабочих дней с момента окончания действия непредвиденных обстоятельств природного и/или техногенного характера (обстоятельства непреодолимой силы), препятствующих выполнению и окончанию работы (этапа работы) в установленные сроки.

5.2.31. Информировать Заказчика о ходе выполнения работ;

5.2.32. Участвовать во всех проверках, проводимых Заказчиком.

5.2.33. При готовности объекта известить об этом Заказчика в двухдневный срок   
в письменной форме, сдать выполненные работы в установленные сроки.

5.2.34. После окончания выполнения работ в полном объеме обеспечить приемку объекта   
в эксплуатацию, передать Заказчику всю необходимую информацию и документацию для эксплуатации объекта.

5.2.35. Обеспечить своевременное устранение дефектов, выявленных при приемке работ,   
за счет собственных средств и в течение гарантийного срока эксплуатации объекта.

5.2.36. Осуществлять гарантийное обслуживание объекта в соответствии с условиями настоящего Договора, нести ответственность за качество выполненных работ.

5.2.37. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Контрактом   
и действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Подрядчик не имеет права:
  2. Менять адрес выполнения работ, указанный в настоящем Договоре.
  3. В целях реализации антитеррористических мероприятий, привлекать к выполнению обязательств по настоящему Договору лиц, не имеющих соответствующих документов, иностранных граждан, лиц без гражданства при отсутствии у этих лиц разрешения на работу.

Всю ответственность за привлечение к выполнению обязательств по настоящему Договору иностранных граждан, лиц без гражданства при отсутствии у этих лиц разрешения на работу несет Подрядчик.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТ МАТЕРИАЛАМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ

6.1. Подрядчик принимает на себя обязательство обеспечить проведение работы   
с использованием собственных материалов.

При выполнении работ Подрядчик должен применять строительные материалы, изделия   
и оборудование, соответствующие сметной документации, техническим условиям, государственным стандартам.

6.2. Все поставляемые (применяемые) материалы, изделия, оборудование должны иметь соответствующие сертификаты качества, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие соответствие их качества действующим нормам и стандартам. Подрядчик несет ответственность за соответствие их государственным стандартам и техническим условиям.

6.3. Подрядчик вправе использовать в процессе выполнения работы по письменному согласованию с Заказчиком аналогичные строительные материалы, изделия и оборудование, которые соответствуют или превосходят по своим техническим характеристикам материалы, указанные в сметной документации, при этом окончательная цена настоящего Договора остается неизменной.

Копии документов, подтверждающих надлежащее качество используемых при выполнении работы материалов, изделий, оборудования должны быть предоставлены Подрядчиком незамедлительно по первому требованию Заказчика при осуществлении проверки и приемки выполненной работы Заказчиком.

6.4. При выполнении работы Подрядчик обязан руководствоваться техническими условиями и инструкциями заводов-изготовителей строительных материалов, изделий, оборудования, технологическими картами и схемами операционного контроля качества.

6.5. Подрядчик несет ответственность за обнаружившуюся невозможность использования предоставленных им материалов, изделий, оборудования без ухудшения качества выполняемой работы, если не докажет, что невозможность использования возникла по обстоятельствам,   
за которые отвечает другая Сторона.

6.6. Подрядчик обязуется обеспечить приемку, разгрузку, складирование и сохранность материалов, изделий, оборудования необходимых для выполнения работы в месте, согласованном Заказчиком.

6.7. Подрядчик несет риск утраты, случайной гибели или случайного повреждения всех поставленных для реализации настоящего Договора строительных материалов, изделий, оборудования до подписания акта приема выполненной работы.

7. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

7.1. Сдача и приемка результатов выполненной работы производятся сторонами в сроки, установленные настоящим Договором, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа должна быть выполнена в сроки, предусмотренные настоящим Договором включая подготовку акта приемки выполненной работы.

7.2. Подрядчик в течение трех рабочих дней с момента завершения выполнения работы направляет подписанный со стороны Подрядчика акт приема выполненной работы и отчетную документацию Заказчику для рассмотрения и подписания.

7.3. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня получения акта приема выполненной работы осуществляет проверку результатов выполненной работы на предмет их соответствия условиям настоящего Договора, представленной отчетной документации.

При отсутствии замечаний и претензий к результатам выполненной работы Заказчик   
в течение пяти рабочих дней подписывает акт приема выполненной работы, в котором указывается цена и объем выполненной работы и который является основанием для составления платежных документов и осуществления расчетов с Подрядчиком.

7.4. При выявлении несоответствий или недостатков в результатах выполненной работы Заказчик в течение пяти дней со дня их обнаружения составляет акт с перечнем выявленных несоответствий и/или недостатков.

Указанный акт составляется в присутствии Подрядчика, подписывается обеими Сторонами.

В случае отсутствия Подрядчика либо его отказа от подписания акт, в акте делается соответствующая отметка с указанием причин отказа. В этом случае акт подписывается   
в одностороннем порядке Заказчиком.

Требование к Подрядчику об устранении указанных несоответствий предъявляется Заказчиком посредством направления письменного извещения (требования)с приложением вышеуказанного акта. В указанном извещении (требовании) Заказчик определяет срок, в течение которого Подрядчик должен устранить выявленные несоответствия или недостатки.

Подрядчик обязан за свой счет устранить допущенные несоответствия и/или недостатки   
в установленные в акте сроки.

Акт приема выполненной работы подписывается Заказчиком после устранения Подрядчиком всех выявленных при приемке несоответствий и/или недостатков.

7.5. В случае, если Подрядчик не устранил несоответствия и/или недостатки в результатах выполненной работы в срок, определенный пунктом 6.4 настоящего Договора, а также, если несоответствия или недостатки являются существенными и неустранимыми, Заказчик вправе отказаться от принятия результата выполненной работы, незамедлительно уведомив об этом Подрядчика.

7.6. Датой завершения выполнения работы по настоящему Договору считается дата подписания акта приема выполненной работы Заказчиком.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

8.2 Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за допущенные несоответствия и/или недостатки, допущенные при выполнении условий настоящего Договора.

Подрядчик несет ответственность за качество выполненной работы в течение периода срока ее выполнения и обязан устранить выявленные несоответствия и/или недостатки своими силами   
и за свой счет.

8.2. В случае просрочки исполнения Подрядчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки.

Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательств.

Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,01% от цены настоящего Договора.

8.3. Подрядчик по требованию Заказчика за свой счет в срок, установленный настоящим Договором, устраняет несоответствия и/или недостатки, допущенные по своей вине при оказании услуг по настоящему Договору.

В случае не устранения указанных несоответствий и/или недостатков в согласованный Сторонами срок Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,01% от стоимости Цены настоящего Договора.

Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.4. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство), а так же иных явлений стихийного характера (пожаров, заносов, наводнений) и военных действий, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, возникших после заключения настоящего Договора и непосредственно повлиявших на исполнение Сторонами своих обязательств, которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

8.6. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана   
в течение трех дней со дня возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности их действия   
с приложением возможных доказательств возникновения таких обстоятельств.

8.7. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы ведет   
к аннулированию прав соответствующей Стороны ссылаться на них в будущем.

1. СКРЫТЫЕ РАБОТЫ
   1. Подрядчик в письменном виде не позднее, чем за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дня перед началом выполнения скрытых строительно-монтажных работ обязан направить письменное уведомление Заказчику об их проведении и организовать доставку уполномоченного представителя Заказчика на объект для проведения освидетельствования скрытых работ.

Если представитель Заказчика не явится к указанному сроку проведения промежуточной приемки выполненных работ, подлежащих закрытию, ответственных конструкций, то Подрядчик составляет односторонний акт и считает работы принятыми, при этом ответственность за качество выполненных работ с Подрядчика не снимается. Вскрытие работ в этом случае по требованию Заказчика производится за его счет.

* 1. После завершения выполнения скрытых работ Подрядчик обязан предоставить акты освидетельствования скрытых работ. В случае непредставления указанных документов, Заказчик вправе не принимать данные работы.
  2. Заказчик в течение всего срока действия настоящего Договора контролирует выполнение работ с проведением соответствующих обследований и отметкой в журнале производства работ. В случае если представителем Заказчика внесены в журнал производства работ замечания по выполненным скрытым работам, то они не должны закрываться Подрядчиком без письменного разрешения Заказчика.
  3. Если закрытие работ выполнено без подтверждения Заказчиком (представитель Заказчика не был информирован об этом или информирован с опозданием), то Подрядчик за свой счет обязуется открыть любую часть скрытых работ, не прошедших приемку представителем Заказчика, согласно его указанию, а затем - восстановить ее.
  4. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком выполненных работ и составления актов освидетельствования скрытых работ, конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения.
  5. Готовность принимаемых ответственных конструкций, скрытых работ и систем подтверждается подписанием Заказчиком и Подрядчиком актов освидетельствования конструкций и скрытых работ.
  6. Отсутствие надлежащим образом оформленных актов является основанием для отказа   
     в приемке данных объемов работ.

10. ГАРАНТИИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

10.1. Подрядчик обязуется своевременно и надлежащим образом выполнить работы, предусмотренные настоящим Договором, в соответствии с *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Приложение №\_\_\_ к настоящему Договору), строительными нормами, правилами, техническими регламентами, требованиями ПСД, СНиП, ГОСТ, руководящими документами системы (РДС), техническими условиями (ТУ), действующим законодательством РФ, муниципальными правовыми актами Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования, локальными нормативными актами учреждения.

10.2. Качество выполненных работ определяется соответствием выполненных работ требованиям по качеству, предусмотренным настоящим контрактом, техническим условиям, государственным стандартам, должно соответствовать требованиям действующих нормативно-правовых документов РФ, в том числе ТУ, ГОСТ и СНиП.

10.3. Срок предоставления гарантий качества работ – \_\_\_\_ года.

10.4. Гарантийный срок начинает исчисляться с даты подписания Подрядчиком   
и Заказчиком акта приема выполненной работы.

10.5. Гарантии качества выполненной работы распространяется на все составляющие результата работ, выполненные по настоящему Контракту.

10.6. При обнаружении Заказчиком, эксплуатирующей объект организацией дефектов   
в период гарантийного срока эксплуатации объекта, Подрядчик обязан не позднее \_\_\_ рабочих дней со дня получения письменного уведомления Заказчика направить своего представителя для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка их устранения.

При отказе Подрядчика от составления или подписания акта обнаруженных недостатков для их подтверждения Заказчик назначает экспертизу, которая составляет акт, определяющий наличие и характер недостатков. Результат такой экспертизы является для Сторон обязательным. При обнаружении вины Подрядчика, затраты, связанные с экспертизой несет Подрядчик. Проведение экспертизы не исключает права Сторон обратиться за разрешением спора в арбитражный суд.

10.7. Подрядчик обязан устранить дефекты за свой счет в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней, если иной срок в связи с объемом и характером подлежащих устранению недостатков   
не определен Сторонами в акте, фиксирующем недостатки. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период, в течение которого Подрядчиком производились работы по устранению недостатков.

10.8. Если в период гарантийного срока вследствие дефектов работы Подрядчика   
по настоящему Контракту объекту был нанесен ущерб, то Заказчик уведомляет об этом Подрядчика, и Подрядчик устраняет повреждения или возмещает Заказчику ущерб в полном объеме своими силами и за свой счет.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ПРЕТЕНЗИИ СТОРОН

11.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из исполнения условий настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров с соблюдением претензионного порядка.

11.2. В претензии перечисляются допущенные при исполнении настоящего Договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения настоящего Договора, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений. Претензии предъявляются в письменной форме и подписываются уполномоченным Стороной лицом. К претензии прилагаются документы, подтверждающие предъявляемые требования. Ответ на претензию дается в письменной форме   
в течение 15 рабочих дней.

11.3. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 15 рабочих дней   
с момента ее получения, если иные сроки рассмотрения не предусмотрены настоящим Договором. При недостижении согласия спор рассматривается в Арбитражном суде Тюменской области   
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует   
до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в части исполнения обязательств – до полного их исполнения Сторонами.

12.2 Расторжение настоящего Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Если при исполнении Сторонами обязанностей, возложенных на них настоящим Договором, обнаруживаются препятствия к надлежащему исполнению настоящего Договора, каждая из Сторон обязана принять все зависящие от нее разумные меры по устранению таких препятствий. Сторона, не исполнившая этой обязанности, утрачивает право на возмещение убытков, причиненных тем, что соответствующие препятствия не были устранены.

13.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

13.3. Письма, уведомления, которое одна Сторона направляет другой Стороне   
в соответствии с настоящим Договора, направляются в письменной форме почтой   
или факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала.

13.4. Настоящий Договор составлен на \_\_\_ листах в \_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13.5. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- *Приложение № 1«Смета».*

14. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Подрядчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Приложение № 1 к Договору выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

*Смета*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование работ, выполняемых в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее по тексту сметы – мероприятие) | количество/  единиц измерения | стоимость одной единицы (руб.) | общая стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

**ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | Подрядчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**АКТ**

**приема выполненной работы к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,   
и директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили Настоящий акт   
о нижеследующем:

Обязательства, взятые на себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящему Договору выполнены качественно, своевременно   
и в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*предмет договора)*,   
а именно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование работ, выполняемых в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее по тексту - мероприятие) | количество/  единиц измерения | стоимость одной единицы (руб.) | общая стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

Стоимость выполненных работ составила**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей\_\_\_\_\_\_ копеек**, без НДС/ с НДС.

Претензий по качеству, срокам выполнения и объему выполненной работы, подтвержденному отчетными документами в соответствии с условиями Договора, Заказчик   
не имеет.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Подрядчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прав по должности, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», выполнил работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии   
с Договором о выполнении работы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Работа, выполненная Подрядчиком по Договору выполнения работы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_, соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В рамках обязанности, возложенной на Подрядчика пунктом 1.1 Договора выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, Подрядчик выполнил следующее:

- по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

И так далее.

*(Для выполнений условия Договора выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, Подрядчик привлекал к выполнению работы, предусмотренной Договором выполнения работы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, третьих лиц (соисполнителей).*

Привлечение соисполнителей не повлекло за собой изменений стоимости и объемов выполняемой работы по Договору выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена Договора выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ определена   
в соответствии со сметой, являющейся неотъемлемой частью Договора выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение №1 к Договору), включает в себя все затраты, связанные с выполнением работы, оплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Работа, выполненная по Договору выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_,   
не превышает установленный пунктом 2.1. настоящего Договора, объем.

Цена Договора выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ является твердой   
и не изменилась в ходе исполнения Договора.

Порядок расчетов по Договору выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_: оплата произведена за фактически выполненную работу на основании платежных документов в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня подписания Сторонами акта приема выполненной работы.

Обязательства Заказчика по оплате надлежащим образом исполнены с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

Оплата выполненной работы по Договору выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_ произведена Заказчиком по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика, указанный в Договоре выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_.

Период выполнения работы по Договору выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_: с момента заключения настоящего Договора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подрядчик:

Выполнил работу в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные Договором выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Обеспечил в рамках выполнения работы, в том числе, выполнение следующих требований:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставил Заказчику следующую отчетную документацию о выполнении условий Договора выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

- описательный отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.,

- отчет о целевом использованием денежных средств *(в случае привлечения соисполнителей)* на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.,

- *и так далее*.

Иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подрядчик принял на себя обязательство обеспечить проведение работы   
с использованием следующих собственных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдача и приемка результатов выполненной работы произведена сторонами   
в следующие сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Скрытые работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *Описание выполненных скрытых работ.*

Срок предоставления гарантий качества работ – \_\_\_\_ года.

Гарантийный срок начинает исчисляться с даты подписания Подрядчиком и Заказчиком акта приема выполненной работы.

Гарантии качества выполненной работы распространяется на все составляющие результата работ, выполненные по настоящему Контракту.

Сдача и приемка результатов выполненной работы произведена Сторонами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы выполнены в сроки, предусмотренные Договором выполнения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ включая подготовку акта приема выполненной работы.

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ направил подписанный со стороны Подрядчика акт приема выполненной работы и отчетную документацию Заказчику для рассмотрения и подписания.

Претензий по качеству, срокам выполнения работы и объему выполненной работы Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_.

не имеет/ имеет дата

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Типовой договор о поставке учреждению товара.

**Договор поставки товара № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прав по должности, именуемый   
в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор на поставку товара (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему Договору Заказчик поручает, а Поставщик обязуется поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *адрес*) согласно спецификации (Приложение №1 к настоящему Договору) (далее по тексту Договора – товар, поставка). Заказчик обязуется принять и оплатить поставленный товар в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Товар, поставленный в рамках настоящего Договора, должен соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.3.В рамках обязанности, возложенной на Поставщика пунктом 1.1 настоящего Договора, Поставщик обязуется поставить следующий товар:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*и так далее согласно спецификации*.

1.4. Поставщик вправе привлекать к выполнению обязательства по поставке товара, предусмотренных настоящим Договором, третьих лиц (соисполнителей).

Привлечение соисполнителей не влечет за собой изменения стоимости и объемов поставляемого товара по настоящему Договору.

1.5. В случае привлечения Поставщиком соисполнителей Поставщик несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств соисполнителями, а перед соисполнителями - ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по настоящему Договору.

1.6. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Поставщика,  
за исключением случаев, если новый Поставщик является правопреемником Поставщика вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

1.7. Права и обязанности сторон по настоящему Договору возникают на сумму выделенных бюджетных ассигнований в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств на 201\_\_ год, установленных п. 2.1. настоящего Договора.

Услуги, оказанные на сумму денежных средств, превышающих установленную   
пункту 2.1. настоящего Договора приемке и оплате не подлежат.

1.8. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.9. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено   
в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

1.10. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных   
в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего   
в результате такого расторжения.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора определяется в соответствии со спецификацией, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1), включает в себя все затраты, связанные с оказанием услуг, оплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей   
и составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Цена настоящего Договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

2.3. Порядок расчетов: оплата по настоящему Договору производится за фактически поставленный товар на основании платежных документов в течение \_\_\_ дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки товара.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются надлежащим образом исполненными   
с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.5. Оплата поставленного товара по настоящему Договору производится Заказчиком   
по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

3. ПЕРИОД ПОСТАВКИ ТОВАРА

3.1. Период оказания услуг по настоящему Договору: с момента заключения настоящего Договора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*либо иной срок согласованный Сторонами настоящего Договора)*.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением сроков поставки товара, их ходом   
и качеством, а также целевым использованием денежных средств (в случае привлечения соисполнителей), в том числе с выездом уполномоченных представителей Заказчика  
по месту нахождения Поставщика или месту поставки товара, не вмешиваясь при этом   
в оперативно-хозяйственную деятельность Поставщика.

4.1.2. Требовать от Поставщика надлежащего выполнения обязательств в соответствии   
с условиями настоящего Договора, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.3. Требовать от Поставщика предоставления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств   
в соответствии с условиями настоящего Договора и приложениями к нему.

4.1.4. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за ходом поставки Поставщиком товара и (или) участвующих в сдаче-приемке товара по настоящему Договора.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Сообщать Поставщику необходимую информацию и предоставлять необходимые документы по вопросам поставки товара в рамках настоящего Договора.

4.2.2. Произвести приемку и оплату поставленного Поставщиком товара, в порядке   
на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

4.2.3. В случае обнаружения в течение срока поставки товара отступлений от условий настоящего Договора и иных недостатков немедленно в письменной форме сообщить   
об обнаруженных отступлениях и недостатках Исполнителю.

4.2.4. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором   
и действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТАВЩИКА

5.1. Поставщик имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от Заказчика информацию и документы, необходимые для полного, своевременного и качественного оказания услуг в рамках настоящего Договора.

5.1.2. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки товара   
по настоящему Договору.

5.1.3. Требовать своевременной оплаты поставленного товара в соответствии с условиями Договора.

5.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Поставщик обязан:

5.2.1. Поставить товара в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

5.2.2. Обеспечить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(с пункта 5.2.2. и так далее описывается требования к порядку поставки товара, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Договора).*

5.2.8. Обеспечить качество поставленного товара в полном соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.9. Немедленно извещать Заказчика о возникновении независящих от Исполнителя обстоятельств, создающих невозможность поставки товара в сроки, установленные настоящим Договором.

5.2.10. Предоставлять Заказчику и уполномоченным Заказчиком третьим лицам всю необходимую информацию и документацию для проверки хода и качества поставленного товара   
в рамках настоящего Договора.

5.2.11. Исполнять в ходе поставки товара указания Заказчика, если они не противоречат условиям настоящего Договора.

5.2.12. Предоставить Заказчику отчетную документацию о выполнении условий настоящего Договора, в том числе: описательный отчет о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отчет о целевом использованием денежных средств (в случае привлечения соисполнителей), *и так далее*.

5.2.13. В случае изменения банковских реквизитов в 5-дневный срок письменно известить Заказчика.

5.2.14. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором   
и действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Поставщик не имеет права:
  2. Менять адрес поставки товара, указанный в настоящем Договоре.
  3. В целях реализации антитеррористических мероприятий, привлекать к выполнению обязательств по настоящему Договору лиц, не имеющих соответствующих документов, иностранных граждан, лиц без гражданства при отсутствии у этих лиц разрешения   
     на работу.

Всю ответственность за привлечение к выполнению обязательств по настоящему Договору иностранных граждан, лиц без гражданства при отсутствии у этих лиц разрешения на работу несет Исполнитель.

6. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА

6.1. Сдача и приемка поставленного товара производятся сторонами в сроки, установленные настоящим Договором, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Товар должен быть поставлен в сроки, предусмотренные настоящим Договором включая подготовку акта сдачи-приемки товара.

6.2. Поставщик в течение трех рабочих дней с момента завершения поставки направляет подписанный со стороны Исполнителя акт сдачи-приемки товара и отчетную документацию Заказчику для рассмотрения и подписания.

6.3. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки товара осуществляет проверку поставленного товара на предмет его соответствия условиям настоящего Договора, представленной отчетной документации.

При отсутствии замечаний и претензий к поставленному товара Заказчик в течение пяти рабочих дней подписывает акт сдачи-приемки товара, в котором указывается цена   
и объем поставленного товара и который является основанием для составления платежных документов и осуществления расчетов с Поставщиком.

6.4. При выявлении несоответствий или недостатков поставленного товара Заказчик   
в течение пяти дней со дня их обнаружения составляет акт с перечнем выявленных несоответствий и/или недостатков.

Указанный акт составляется в присутствии Поставщика, подписывается обеими Сторонами.

В случае отсутствия Поставщика либо его отказа от подписания акт, в акте делается соответствующая отметка с указанием причин отказа. В этом случае акт подписывается   
в одностороннем порядке Заказчиком.

Требование к Поставщику об устранении указанных несоответствий предъявляется Заказчиком посредством направления письменного извещения (требования)с приложением вышеуказанного акта. В указанном извещении (требовании) Заказчик определяет срок, в течение которого Поставщик должен устранить выявленные несоответствия или недостатки.

Поставщик обязан за свой счет устранить допущенные несоответствия и/или недостатки   
в установленные в акте сроки.

Акт сдачи-приемки товара подписывается Заказчиком после устранения Поставщиком всех выявленных при приемке несоответствий и/или недостатков.

6.5. В случае, если Поставщиком не устранил несоответствия и/или недостатки   
поставленного товара в срок, определенный пунктом 6.4 настоящего Договора, а также, если несоответствия или недостатки являются существенными и неустранимыми, Заказчик вправе отказаться от принятия поставленного товара, незамедлительно уведомив об этом Поставщика.

6.6.Датой поставки товара по настоящему Договору считается дата подписания акта сдачи-приемки товара Заказчиком.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

7.2 Поставщик несет ответственность перед Заказчиком за допущенные несоответствия и/или недостатки, допущенные при выполнении условий настоящего Договора.

Поставщик несет ответственность за качество поставленного товара в течение периода срока поставки товара и обязан устранить выявленные несоответствия и/или недостатки своими силами и за свой счет.

7.2. В случае просрочки исполнения Поставщика обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки.

Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательств.

Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,01% от цены настоящего Договора.

7.3. Исполнитель по требованию Заказчика за свой счет в срок, установленный настоящим Договором, устраняет несоответствия и/или недостатки, допущенные по своей вине при поставки товара по настоящему Договору.

В случае не устранения указанных несоответствий и/или недостатков в согласованный Сторонами срок Поставщик уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,01% от стоимости Цены настоящего Договора.

Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.4. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство), а так же иных явлений стихийного характера (пожаров, заносов, наводнений) и военных действий, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, возникших после заключения настоящего Договора и непосредственно повлиявших на исполнение Сторонами своих обязательств, которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.6. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана   
в течение трех дней со дня возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности их действия   
с приложением возможных доказательств возникновения таких обстоятельств.

7.7. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы ведет   
к аннулированию прав соответствующей Стороны ссылаться на них в будущем.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ПРЕТЕНЗИИ СТОРОН

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из исполнения условий настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров с соблюдением претензионного порядка.

8.2. В претензии перечисляются допущенные при исполнении настоящего Договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения настоящего Договора, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений. Претензии предъявляются в письменной форме и подписываются уполномоченным Стороной лицом. К претензии прилагаются документы, подтверждающие предъявляемые требования. Ответ на претензию дается в письменной форме   
в течение 15 рабочих дней.

8.3. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 15 рабочих дней   
с момента ее получения, если иные сроки рассмотрения не предусмотрены настоящим Договором. При недостижении согласия спор рассматривается в Арбитражном суде Тюменской области   
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует   
до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в части исполнения обязательств – до полного их исполнения Сторонами.

9.2 Расторжение настоящего Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Если при исполнении Сторонами обязанностей, возложенных на них настоящим Договором, обнаруживаются препятствия к надлежащему исполнению настоящего Договора, каждая из Сторон обязана принять все зависящие от нее разумные меры по устранению таких препятствий. Сторона, не исполнившая этой обязанности, утрачивает право на возмещение убытков, причиненных тем, что соответствующие препятствия не были устранены.

10.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

10.3. Письма, уведомления, которое одна Сторона направляет другой Стороне   
в соответствии с настоящим Договора, направляются в письменной форме почтой или факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала.

10.4. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.5. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- *Приложение № 1«Спецификация».*

11. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Приложение № 1 к Договору поставки товара от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

*Спецификация*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование товара, поставляемого в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее по тексту спецификации – мероприятие) | количество/  единиц измерения | стоимость одной единицы (руб.) | общая стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

**ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**АКТ**

**сдачи-приемки товара к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,   
и директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили Настоящий акт   
о нижеследующем:

Обязательства, взятые на себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящему Договору выполнены качественно, своевременно и в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*предмет договора)*, а именно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование товара, поставляемого в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее по тексту спецификации – мероприятие) | количество/  единиц измерения | стоимость одной единицы (руб.) | общая стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

Стоимость оказанных услуг составила**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей\_\_\_\_\_\_ копеек**, без НДС/ с НДС.

Претензий по качеству, срокам поставки и объему поставленного товара, подтвержденному отчетными документами в соответствии с условиями Договора, Заказчик не имеет.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прав по должности, именуемое в дальнейшем «Поставщик», поставил товар **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
в соответствии с Договором поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Товар, поставленный Поставщиком по Договору поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В рамках обязанности, возложенной на Поставщика пунктом 1.1 Договора поставки   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, Поставщик поставил следующий товар:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Для выполнения условия Договора поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, Поставщик привлекал к поставке товара, предусмотренной Договором поставки   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, третьих лиц (соисполнителей).*

Привлечение соисполнителей не повлекло за собой изменений стоимости и объемов поставки товаров по Договору поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена Договора поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ определена в соответствии   
со спецификацией, являющейся неотъемлемой частью Договора поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение №1), включает в себя все затраты, связанные с поставкой товара, оплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Товар, поставленный по Договору поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, не превышает установленный п. 2.1. настоящего Договора, объем.

Цена Договора поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ является твердой и не изменялась   
в ходе его исполнения.

Порядок расчетов по Договору поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_: оплата  
произведена за фактически за поставленный товар на основании платежных документов   
в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки товара.

Обязательства Заказчика по оплате надлежащим образом исполнены с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

Оплата поставленного товара по Договору поставки товара от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_ произведена Заказчиком по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_.

Период поставки товара по Договору поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:   
с момента заключения настоящего Договора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поставщик:

Поставил товар в порядке, объеме и в сроки, предусмотренные Договором поставки   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Обеспечил в рамках оказания услуг, в том числе, выполнение следующих требований:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставил Заказчику следующую отчетную документацию о выполнении условий Договора поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

- описательный отчет об организации и проведении мероприятия на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.,

- отчет о целевом использованием денежных средств *(в случае привлечения соисполнителей)* на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.,

Иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдача и приемка поставленного товара произведена Сторонами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Товар поставлен в сроки, предусмотренные Договором поставки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_ включая подготовку акта сдачи-приемки товара.

Поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ направил подписанный со стороны Поставщика акт сдачи-приемки товара и отчетную документацию Заказчику для рассмотрения и подписания.

Претензий по качеству, срокам поставки товара и объему поставленного товара Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_.

не имеет/ имеет дата

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Поставщик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Соглашение о совместной деятельности (сотрудничестве, взаимодействии, простого товарищества).

***СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_***

***о совместной деятельности (сотрудничестве, взаимодействии, простого товарищества)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прав по должности, с одной стороны   
и**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,   
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прав по должности, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Стороны обязуются объединить свои усилия для достижения общих целей,   
в том числе по осуществлению совместной деятельности по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуются развивать долгосрочное сотрудничество в решении приоритетных задач   
в области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иных задач   
в целях реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в интересах человека, общества, государства (далее по тексту – сотрудничество), в том числе:

- путем развития взаимовыгодного сотрудничества в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и иной деятельности в рамках настоящего Соглашения;

- путем обмена делегациями, командами в целях развития коммуникативного пространства, обмену физкультурными, спортивными и иными традициями;

- путем расширения прямых связей между «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.2. Стороны обеспечивают своими силами организацию проведения мероприятий,   
в том числе с использованием помещений, иного имущества и по возможности необходимого оборудования, принадлежащих Сторонам на праве собственности и (или) оперативного управления на основании Положений, Регламентов, утвержденных Сторонами в момент проведения мероприятий, являются участниками данных мероприятий.

1.3. Сотрудничество Сторон по настоящему Соглашению не является предпринимательской деятельностью и не предполагает извлечение прибыли и распределение ее между Сторонами настоящего Соглашения.

1.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно.

1.5. При исполнении своих обязательств по Соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Соглашения законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.6. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Соглашению до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

1.7. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных   
в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим соглашением срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнуто настоящее Соглашение в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**2. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Стороны в качестве вклада в общее дело обязуется нести самостоятельные расходы, связанные с организацией и проведением запланированных и утвержденных мероприятий   
в рамках сотрудничества, осуществлять организацию их проведения в соответствии с пунктами 1.1-1.2 настоящего Соглашения на основании Положений, смет расходов, Регламентов, утвержденных Сторонами (ой) в момент проведения мероприятий.

2.2. Стороны в качестве вклада в общее дело обеспечивают организацию проведения мероприятий, обеспечивают предоставление соответствующих помещений, иного имущества и по возможности необходимого оборудования, в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

2.3. Стороны вправе требовать друг от друга выполнения всех принятых на себя обязательств, в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением.

2.4. Стороны в рамках сотрудничества вправе требовать друг от друга предоставление информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения настоящего Соглашения в объеме, предусмотренном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения ее на сайте Центра. Полученная и размещаемая на сайте Центра информация подлежит согласованию. Стороны в отношении информации, требующей защиту в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», обеспечивают организацию работы по защите данной информации.

2.5. Любая из Сторон вправе получать полную и достоверную информацию   
от другой Стороны об исполнении настоящего Соглашения, о деятельности другой Стороны   
в рамках исполнения настоящего Соглашения, принимать участие в мероприятиях, организованных другой Стороной.

Рассмотрение вопросов и принятие организационных решений осуществляется Сторонами на совместных рабочих встречах с соответствующим документационным сопровождением (составление Протоколов, Решений, Актов и так далее). Протоколы, Решения, Акты и так далее, оформленные и подписанные Сторонами, считаются юридически значимыми в реализации сотрудничества, выполнения условий настоящего Соглашения.

2.6. Стороны обязуются проявлять уважение к друг другу, не допускать физического   
и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического   
и психологического здоровья, эмоционального обеспечения участников мероприятий, организованных в рамках исполнения настоящего Соглашения.

2.7. Каждая из Сторон оказывает максимальное содействие другой Стороне   
в выполнении принятых по настоящему соглашению обязательств, своевременно принимает зависящие от нее меры по улучшению качества и повышению эффективности деятельности Сторон в рамках настоящего соглашения.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуются:**

3.1.1. Инициировать, оказывать организационную и консультативную помощь   
в организации и проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. Обеспечивать организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.3. Обеспечивать организацию и координирование методического сопровождения мероприятий, организованных и проводимых в рамках обеспечения выполнения условий настоящего Соглашения.

3.1.4.Заключать договоры и оплатить работу специалистов, организующих проведение мероприятий, организованных и проводимых в рамках обеспечения выполнения условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Назначать лиц, ответственных за реализацию мероприятий, организованных   
и проводимых в рамках обеспечения выполнения условий настоящего Соглашения.

3.1.6. Формировать списки работников, направляемых на обучение(желающих пройти обучение).

3.1.7. Согласовывать программы (планы) деятельности по взаимодействию, сотрудничеству и (или) по организации и проведению мероприятий в рамках обеспечения выполнения условий настоящего Соглашения.

3.1.8. Своевременно предоставлять информацию по всем вопросам, обусловленную настоящим Соглашением.

3.1.9. Совместно организовывать (проводить, формировать) мониторинги, отчеты   
о деятельности (реализации совместных проектов) Сторон в раках исполнения настоящего Соглашения по вопросам, связанным с обеспечением развития физической культуры, спорта   
и молодежной политики на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образовании, локальными нормативными актами учреждения.

**4. ВЕДЕНИЕ ОБЩИХ ДЕЛ**

* 1. Ведение общих дел по настоящему Соглашению осуществляется Сторонами только совместно, то есть для совершения любых сделок и иных действий требуется согласие всех Сторон.

**5. ОБЩИЕ РАСХОДЫ, УБЫТКИ СТОРОН**

* 1. Каждая Сторона несет расходы и убытки пропорционально стоимости его вклада   
     в общее дело. В случае образования расходов и убытков, не покрытых ни одной из сторон настоящего Соглашения, Стороны договорились урегулировать порядок покрытия расходов   
     и убытков в дополнительном соглашении к настоящему Соглашению.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ОБЩИМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ**

6.1. Каждая Сторона отвечает по общим договорным обязательствам всем своим имуществом пропорционально стоимости своего вклада в общее дело.

6.2. По общим обязательствам, возникшим не из настоящего Соглашения, Стороны отвечают солидарно.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

* 1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Соглашения   
     и действует до исполнения всех обязательств по настоящему Соглашению.

**8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

* 1. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают   
     их на рассмотрение в Арбитражный суд Тюменской области.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Соглашения, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу, если они составлены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежащим образом уполномоченными на то лицами.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждого из Стороны.

9.4. Стороны разрешают разногласия, возникшие при реализации настоящего Соглашения, путем переговоров.

1. **Адреса и подписи сторон**

Типовой трудовой договор (эффективный контракт).

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое   
в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего   
на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика),* именуемый в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее «Договор»)   
о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему Договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Работник обязуется лично выполнять указанную в настоящем Договоре работу в соответствии с условиями настоящего Договора по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работнику поручается выполнение следующей конкретный работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: *основной/ по совместительству*.

1.3. Настоящий Договор заключается на: *неопределенный срок/ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и (обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного Договора).*

1.4. Работнику устанавливается испытательный срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Настоящий Договор вступает в силу с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_.

1.7. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.11. Работнику устанавливаются следующие условия, определяющие   
характер работы *(подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).*

*1.12.* Работнику устанавливаются следующие условия труда на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.13. Работнику устанавливаются следующее условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.14. Работнику устанавливаются иные условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.15. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору   
в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, то есть - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве),   
не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды   
в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния   
на действия или решения каких-либо лиц (в том числе - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

1.16. Работник обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

1.17. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно».

1.18. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям   
(в том числе - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

1.19. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за представление подтверждённой информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение Работником принципов и требований антикоррупционной политики учреждения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения Работника

на замещение вышестоящих должностей;

* 1. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционной политикой учреждения.

1.21. Работник обязан:

а) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести   
к конфликту интересов;

б) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

в) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения   
в интересах или от имени учреждения;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное   
за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное   
за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

е) сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу   
о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.1.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда   
на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление   
в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.10. Участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров   
и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право   
на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.16. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

2.2 Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные   
и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся   
у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.2.6.Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю   
о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать настоящий Договор с Работником в порядке   
и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Договору.

3.1.3. Принимать нормативные локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования   
по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.7. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся   
у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.9. Создавать совет учреждения - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, в том числе имеющих достижения в труде,   
для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения, отдельных процессов деятельности учреждения, внедрению новых технологий, повышению эффективности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

3.1.10. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.8. Обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности.

3.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором.

3.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.11.Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля   
за их выполнением.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные   
за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства   
и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении учреждением   
в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами   
и коллективным договором формах.

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами   
и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Договором.

**4. Оплата труда и социальные гарантии**

4.1. Заработная плата Работника включает:

4.1.1. Базовую (гарантированную) часть заработной платы, социальные выплаты  
и выплаты компенсационного характера:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) рублей 00 копеек:

б) социальные выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) рублей 00 копеек;

в) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование выплаты | размер выплаты | фактор, обусловливающий получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.1.2.Стимулирующую (переменную) часть заработной платы - выплата стимулирующего характера за качество труда.

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера*:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование выплаты | условия получения выплаты | показатели эффективности деятельности | периодичность | размер выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Стимулирующая (переменная) часть заработной платы Работника**-**установленная Работнику сумма стимулирующего характера за качество работы, которая будет ему выплачена   
в полном размере при условии выполнения им показателей эффективности деятельности, установленных локальными актами учреждения.

Сумма стимулирующей части заработной платы, подлежащая выплате Работнику   
в том или ином месяце, определяется по результатам его работы в указанном месяце   
с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Работника, которая утверждается на основании локальных актов учреждения.

4.1.3.На сумму заработной платы начисляется районный коэффициент 15%

4.2. Виды и размеры надбавок, доплат и иные выплаты Работнику, не указанные   
в настоящем Договоре, устанавливаются коллективным договором и иными локальными нормативными актами организации.

Работнику устанавливаются следующие:

а) доплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек;

б) надбавки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

4.3. Работнику устанавливаются следующие гарантии и компенсации за работу   
с вредными и (или) опасными условиями труда *(если работник принимается на работу   
в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ.

4.7. Заработная плата Работнику выплачивается в сроки:

за первую половину - \_\_\_ числа текущего месяца в размере, пропорциональном отработанному времени;

за вторую половину - \_\_\_\_ числа следующего за отчетным месяца.

4.8. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим Договором.

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели *(пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней   
по скользящему графику, неполная рабочая неделя)*\_\_\_\_\_ - часовая рабочая неделя с \_\_\_\_\_\_\_ выходными днями на \_\_\_\_\_ ставку;

- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников \_\_\_\_\_\_\_;

- время начала и окончания работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- время перерывов в работе, число смен в сутки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- чередование рабочих и нерабочих дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3. Работнику устанавливается следующий режим времени отдыха *(если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4.Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней за работу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропорционально фактически отработанному в данных условиях труда времени.

**6. Социальное страхование**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования Работника в связи   
с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Иные условия трудового Договора**

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством   
и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных Работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования   
и неправомерного разглашения информации, указанной в пунктах 7.1, 7.2 настоящего Договора, соответствующая виновная сторона настоящего Договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

**8. Ответственность сторон трудового Договора**

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим Договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

**9. Изменение и прекращение Договора**

9.1. Каждая из сторон настоящего Договора вправе ставить перед другой стороной вопрос   
о его дополнении или ином изменении настоящего Договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего Договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем   
за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий Договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Договора Работнику предоставляются гарантии   
и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

**10. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Если при заключении настоящего Договора в него не были включены какие-либо сведения   
и (или) условия из числа, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, то это   
не является основанием для признания настоящего Договора незаключенным или для его расторжения.

Настоящий Договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст настоящего Договора,   
а недостающие условия определяются приложением к настоящему Договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  **автономное учреждение**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  МП | **Работник**  **Ф.**  **И.**  **О.**  дата рождения  Паспорт:  дата выдачи код подразделения  Место регистрации:  Место жительства:  Тел.:  Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования №  ИНН  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** |

До подписания Договора Работник ознакомлен с:

- должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка

- коллективным договором

- Положением по оплате труда

*и так далее*

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(подпись Работника)*

Экземпляр Договора получил (а) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись Работника)*

Типовой публичный договор на выполнение работ на возмездной основе.

**ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР № \_\_**

**выполнения платных работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и прав по должности, с одной стороны и **Физическое лицо** *(фамилия, имя, отчество (в том числе, законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает свое обучение)*, именуемое   
в дальнейшем «Заказчик» и (или) «Получатель платной работы» соответственно,   
с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Публичный договор   
о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить платную работу, выбранную Заказчиком и (или) Получателем платной работы из прейскуранта цен Исполнителя, а Заказчик обязуется оплатить стоимость выполненной платной работы.

**II. Права Исполнителя, Заказчика и Получателя платной работы**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления платной работы, формы, порядок выполнения платной работы.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения платных работ, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения платных работ Заказчики (или) Получатель платной работы может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) на сайте Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Заказчик и (или) Получатель платной работы также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса выполнения платной работы.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами, имуществом Исполнителя.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Получателя платной работы**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Принять Получателя платной работы, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия получения платной работы.

3.1.2. Довести до Заказчика (Получателя платной услуги) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных работ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее выполнение платных работ, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Платные работы выполняются в соответствии Положением   
о платных услугах (работах) Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Получателю платной работы условия ее выполнения.

3.1.5. Принимать от Получателя платной работы и (или) Заказчика плату за выполненную платную работу.

3.1.6. Обеспечить Получателю платной работы уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни   
и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за выполненную Получателю платной работы, указанную в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Получатель платной работы обязан соблюдать требования, в том числе:

3.3.1. Выполнять задания представителя Исполнителя.

3.3.2. Получать платную работу с соблюдением требований настоящего Договора.

3.3.3. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка   
и иные локальные акты Исполнителя.

**IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Полная стоимость выбранной Заказчиком и (или) Получателем платных работ указана   
в прейскуранте цен на платные работы Исполнителя.

Увеличение стоимости платной работы после заключения настоящего Договора   
не допускается.

4.2. Оплата производится единовременно путем, выбранным Заказчиком и (или) Получателем платной работы.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены (прекращены)   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации в период выполнения платной работы.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в период выполнения платной работы.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) невозможности надлежащего исполнения обязательства по выполнению платной работы вследствие действий (бездействия) Заказчика и (или) Получателя платной работы;

б) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Заказчика и (или) Получателя платной работы;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и (или) Получателя платной работы, или Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств   
по настоящему Договору.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Получателя платной работы**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка платной работы, в том числе выполнение ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного выполнения платной работы;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости выполнения платной работы;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков выполнения платной работы силами Исполнителя (в том числе силами третьих лиц за счет средств Исполнителя).

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение пяти календарных дней недостатки платной работы   
не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток выполнения платной работы или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки выполнения платной работы(сроки начала и (или) окончания выполнения платной работы и (или) промежуточные сроки выполнения платной работы) либо если во время выполнения платной работы стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к выполнению платной работы и (или) закончить выполнения платной работы;

6.4.2. Поручить выполнение платной работы третьим лицам за разумную цену и потребовать   
от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости платной работы;

6.4.4. Расторгнуть настоящий Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи   
с нарушением сроков начала и (или) окончания выполнения платной работы, а также в связи   
с недостатками платной работы.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами (единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем платной работы денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем платной работы) и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик и (или) Получатель платной работы дает согласие Исполнителю на обработку его персональных данных и персональных данных Получателя платной работы   
в целях создания единого банка данных о получателях платных работ.

8.2.Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к Заказчику и (или) Получателю платной работы как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока выполнения платной работы   
в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком и (или) Получателем платной работы путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом выполнения платной работы понимается промежуток времени с момента единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем платной работы денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем платной работы   
до окончания выполнения платной работы Исполнителем.

9.3. Настоящий Договор составлен в 1 экземпляре, который размещен на информационном стенде Исполнителя по месту выполнения платной работы и на сайте Исполнителя. Данный экземпляр имеет одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗЧИК и (или) ПОЛУЧАТЕЛЬ ПЛАТНОЙ РАБОТЫ**

В момент единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем платной работы денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем платной работы.

*Приложение 1 к Публичному договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания учреждения, о учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Типовой публичный договор на оказание услуг на возмездной основе.

**ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР № \_\_**

**оказания платных услуг**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,действующего на основании Устава и прав по должности, с одной стороны и **Физическое лицо** *(фамилия, имя, отчество (в том числе, законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает свое обучение)*, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и (или) «Получатель платной услуги» соответственно,   
с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Публичный договор   
о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить платную услугу, выбранную Заказчиком и (или) Получателем платной услуги из прейскуранта цен Исполнителя, а Заказчик обязуется оплатить стоимость полученной платной услуги.

**II. Права Исполнителя, Заказчика и Получателя платной услуги**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления платной услуги, формы, порядок оказания платной услуги.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления платных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления платных услуг Заказчики (или) Получатель платной услуги может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) на сайте Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Заказчик и (или) Получатель платной услуги также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса оказания платной услуги.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами, имуществом Исполнителя.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Получателя платной услуги**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Принять получателя платной услуги, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия получения платной услуги.

3.1.2. Довести до Заказчика (Получателя платной услуги) информацию, содержащую сведения   
о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление платных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Платные услуги оказываются в соответствии Положением о платных услугах (работах) Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить получателю платной услуги условия ее оказания.

3.1.5. Принимать от Получателя платной услуги и (или) Заказчика плату за оказанную платную услугу.

3.1.6. Обеспечить Получателю платной услуги уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни   
и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Получателю платной услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Получатель платной услуги обязан соблюдать требования, в том числе:

3.3.1. Выполнять задания представителя Исполнителя.

3.3.2. Получать платную услугу с соблюдением требований настоящего Договора.

3.3.3. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка   
и иные локальные акты Исполнителя.

**IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Полная стоимость выбранной Заказчиком и (или) Получателем платных услуг указана   
в прейскуранте цен на платные услуги Исполнителя.

Увеличение стоимости платной услуги после заключения настоящего Договора   
не допускается.

4.2. Оплата производится единовременно путем, выбранным Заказчиком и (или) Получателем платной услуги.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены (прекращены)   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации в период оказания платной услуги.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в период оказания платной услуги.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платной услуги вследствие действий (бездействия) Заказчика и (или) Получателя платной услуги;

б) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Заказчика и (или) Получателя платной услуги;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и (или) Получателя платной услуги, или Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Получателя платной услуги**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка платной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания платной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной услуги силами Исполнителя (в том числе силами третьих лиц за счет средств Исполнителя).

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение пяти календарных дней недостатки платной услуги   
не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной услуги или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной услуги) либо если во время оказания платной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить   
к оказанию платной услуги и (или) закончить оказание платной услуги;

6.4.2. Поручить оказать платную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать   
от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости платной услуги;

6.4.4. Расторгнуть настоящий Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи   
с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной услуги, а также в связи   
с недостатками платной услуги.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами (единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем платной услуги денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем платной услуги) и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик и (или) Получатель платной услуги дает согласие Исполнителю на обработку его персональных данных и персональных данных Получателя платной услуги   
в целях создания единого банка данных о получателях платных услуг.

8.2.Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к Заказчику и (или) Получателю платной услуги как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока оказания платной услуги   
в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком и (или) Получателем платной услуги путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом предоставления платной услуги понимается промежуток времени   
с момента единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем платной услуги денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем платной услуги до окончания предоставления платной услуги Исполнителем.

9.3. Настоящий Договор составлен в 1 экземпляре, который размещен на информационном стенде Исполнителя по месту предоставления платной услуги и на сайте Исполнителя. Данный экземпляр имеет одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗЧИК и (или) ПОЛУЧАТЕЛЬ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ**

В момент единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем платной услуги денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем платной услуги.

*Приложение 1 к Публичному договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания учреждения, о учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава Учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Типовой публичный договор на выполнение работ на безвозмездной основе.

**ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР № \_\_**

**выполнения работ на безвозмездной основе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и прав по должности, с одной стороны и **Физическое лицо** *(фамилия, имя, отчество (в том числе, законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает свое обучение)*, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и (или) «Получатель работы» соответственно, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Публичный договор   
о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работу, выбранную Заказчиком и (или) Получателем работы.

**II. Права Исполнителя, Заказчика и Получателя работы**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления работы, формы, порядок выполнения работы.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работ, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения работ Заказчики (или) Получатель работы может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

б) на сайте Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Заказчик и (или) Получатель работы также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса выполнения работы.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами, имуществом Исполнителя.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Получателя работы**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Принять Получателя работы, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия получения й работы.

3.1.2. Довести до Заказчика (Получателя услуги) информацию, содержащую сведения   
о предоставлении работ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее выполнение работ, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

3.1.4. Обеспечить Получателю работы условия ее выполнения.

3.1.5. Обеспечить Получателю работы уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Получатель работы обязан соблюдать требования, в том числе:

3.2.1. Выполнять задания представителя Исполнителя.

3.2.2. Получать работу с соблюдением требований настоящего Договора.

3.2.3. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка   
и иные локальные акты Исполнителя.

**IV. Стоимость работы, сроки и порядок ее оплаты**

4.1. Выбранная Заказчиком и (или) Получателем работа выполняется бесплатно.

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены (прекращены)   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации в период выполнения работы.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в период выполнения работы.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) невозможности надлежащего исполнения обязательства по выполнению работы вследствие действий (бездействия) Заказчика и (или) Получателя работы;

б) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Заказчика и (или) Получателя работы;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и (или) Получателя работы, или Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Получателя работы**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка работы, в том числе выполнение ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать безвозмездного выполнения работы.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если в течение пяти календарных дней недостатки работы не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток выполнения работы или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки выполнения работы (сроки начала и (или) окончания выполнения работы и (или) промежуточные сроки выполнения работы) либо если во время выполнения работы стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе   
по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к выполнению работы и (или) закончить выполнения работы;

6.4.2. Поручить выполнение работы третьим лицам за разумную цену и потребовать   
от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Расторгнуть настоящий Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи   
с нарушением сроков начала и (или) окончания выполнения работы, а также в связи   
с недостатками работы.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами (непосредственного участия) Заказчика и (или) Получателя работы в выбранной работе   
и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик и (или) Получатель работы дает согласие Исполнителю   
на обработку его персональных данных и персональных данных Получателя работы в целях создания единого банка данных о получателях работ.

8.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к Заказчику и (или) Получателю работы как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока выполнения работы   
в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком и (или) Получателем работы путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом выполнения работы понимается промежуток времени с момента начала единовременного участия Заказчика и (или) Получателя работы до окончания выполнения работы Исполнителем.

9.3. Настоящий Договор составлен в 1 экземпляре, который размещен на информационном стенде Исполнителя по месту выполнения работы и на сайте Исполнителя. Данный экземпляр имеет одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗЧИК и (или) ПОЛУЧАТЕЛЬ РАБОТЫ**

В момент единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем работы денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем работы.

*Приложение 1 к Публичному договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания Учреждения, о учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Типовой публичный договор на оказание услуг на безвозмездной основе.

**ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР № \_\_**

**оказания услуг на безвозмездной основе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава и прав по должности, с одной стороны и **Физическое лицо** *(фамилия, имя, отчество (в том числе, законного представителя несовершеннолетнего лица, или фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, который самостоятельно оплачивает свое обучение)*, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и (или) «Получатель услуги» соответственно, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Публичный договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить услугу, выбранную Заказчиком и (или) Получателем услуги.

**II. Права Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления услуги, формы, порядок оказания услуги.

2.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг Заказчики (или) Получатель услуги может получить:

а) на информационных стендах, размещенных в помещениях Исполнителя по адресам:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) на сайте Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) по телефонам Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Заказчик и (или) Получатель услуги также вправе:

2.3.1. Обратиться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса оказания услуги.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами, имуществом Исполнителя.

2.4. Стороны обязуются не допускать незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), принуждения со стороны органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных взносов на нужды учреждения.

**III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Принять получателя услуги, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия получения услуги.

3.1.2. Довести до Заказчика (Получателя услуги) информацию, содержащую сведения   
о предоставлении услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

3.1.4. Обеспечить Получателю услуги условия ее оказания.

3.1.5. Обеспечить Получателю услуги уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Получатель услуги обязан соблюдать требования, в том числе:

3.2.1. Выполнять задания представителя Исполнителя.

3.2.2. Получать услугу с соблюдением требований настоящего Договора.

3.2.3. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка   
и иные локальные акты Исполнителя.

**IV. Стоимость услуги, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Выбранная Заказчиком и (или) Получателем услуга оказывается бесплатно

**V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены (прекращены)   
по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации в период оказания услуги.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в период оказания услуги.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя   
в одностороннем порядке в случаях:

а) невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию услуги вследствие действий (бездействия) Заказчика и (или) Получателя услуги;

б) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

а) по инициативе Заказчика и (или) Получателя услуги;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и (или) Получателя услуги, или Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора.

**VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Получателя услуги**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать безвозмездного оказания услуги.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если в течение пяти календарных дней недостатки услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться   
от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной услуги или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания услуги (сроки начала и (или) окончания оказания услуги и (или) промежуточные сроки оказания услуги) либо если во время оказания услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию услуги и (или) закончить оказание услуги.

6.4.2. Поручить оказать услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать   
от Исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Расторгнуть настоящий Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи   
с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуги, а также в связи с недостатками услуги.

**VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами (единовременного участия) Заказчика и (или) Получателя услуги в выбранной услуге и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

**VIII. Согласие на обработку персональных данных**

8.1. Во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Заказчик и (или) Получатель услуги дает согласие Исполнителю   
на обработку его персональных данных и персональных данных Получателя услуги в целях создания единого банка данных о получателях услуг.

8.2.Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к Заказчику и (или) Получателю услуги как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, другая информация.

8.3.Настоящее согласие действительно в течение всего срока оказания услуги в учреждении.

8.4 Согласие может быть отозвано Заказчиком и (или) Получателем услуги путем направления письменного уведомления Исполнителю.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной   
на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом предоставления услуги понимается промежуток времени с момента начала единовременного участия Заказчика и (или) Получателя услуги до окончания предоставления услуги Исполнителем.

9.3. Настоящий Договор составлен в 1 экземпляре, который размещен на информационном стенде Исполнителя по месту предоставления услуги и на сайте Исполнителя. Данный экземпляр имеет одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

**X. Адреса и реквизиты сторон**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗЧИК и (или) ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ**

В момент единовременной передачи (единовременного перечисления) Заказчиком и (или) Получателем услуги денежных средств Исполнителю, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора любым выбранным способом Заказчиком и (или) Получателем услуги.

*Приложение 1 к Публичному договору:*

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществлено ознакомление:

а) со следующей информацией о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - учреждение):

- о дате создания учреждения, о учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты учреждения;

- о структуре, об органах управления учреждения согласно Уставу учреждения к органам управления учреждения относятся: наблюдательный совет учреждения, руководитель учреждения.

- о языках, на которых осуществляется деятельности учреждения;

- о формах предоставления платных услуг (работ);

- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения деятельности Учреждения;

- о директоре учреждения, заместителях директора Учреждения (фамилия, имя, директора, заместителей директора; должность директора, заместителей директора; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях охраны здоровья, о доступе   
к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ);

- о количестве вакантных мест для получения услуги;

б) ознакомлены с копиями:

- Устава Учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных актов по основным вопросам организации и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила оказания платных услуг (работ), режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Исполнителем   
и Заказчиком и (ил) Получателем платной работы;

- локальных актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) положения о порядке оказания платных услуг (работ), в том числе образца договора об оказании платных услуг (работ), документа об утверждении стоимости платных услуг (работ);

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учреждения, учреждением   
не предусмотрена.

Вышеперечисленная информация и документы размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, расположенных по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переданных учреждению на праве оперативного управления и (или),договора безвозмездного пользования, обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/