

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Волгоградского центра по
гидрометеорологии и мониторингу окружающей
среды – филиал ФГБУ «Северо-Кавказское
УГМС»
(Волгоградский ЦГМС)

Н.В.Петрова

2017 год



**Регламент
подготовки и заключения договоров на оказание услуг в области
гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан Волгоградским ЦГМС в целях предоставления потребителям (физическим и юридическим лицам) гидрометеорологической информации, образованной в результате выполнения работ в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды (далее гидрометеорологическая информация) общегосударственного значения (далее гидрометеорологическая информация общего назначения), а также работ специального назначения (специализированная гидрометеорологическая информация).

1.2. Регламент содержит требования к порядку подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров с потребителями (далее Заказчик, контрагент), заключаемых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Северо-Кавказское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС») (далее - Исполнитель), в лице начальника Волгоградского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды - филиал ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» (Волгоградский ЦГМС) Петровой Натальи Виссарионовны, действующей на основании Положения о Волгоградском ЦГМС и доверенности начальника ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС».

1.3. Гидрометеорологическая информация предоставляется потребителям на основании письменных запросов и заключенных договоров (контрактов).

1.4. Порядок предоставления гидрометеорологической информации определяется в зависимости от вида информации (гидрометеорологическая информация общего назначения, специализированная гидрометеорологическая информация).

1.5. К гидрометеорологической информации общего назначения относится гидрометеорологическая информация, предназначенная для общего пользования, состав которой определяется в соответствии с Приложением к Положению об информационных услугах в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения окружающей природной среды, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.11.1997 №1425, предоставляемая безвозмездно через средства массовой информации или иными общедоступными способами.

1.6. При предоставлении гидрометеорологической информации общего назначения на основании запросов потребителей такая информация за оказанные услуги предоставляется без заключения договоров.

1.7. Специализированная гидрометеорологическая информация предоставляется на основании заключенных договоров (контрактов) за плату, размер которой рассчитывается на основании расчета цен по «Сборнику цен на основные виды гидрометеорологической продукции и информации о состоянии окружающей среды, ее загрязнении», утвержденного Приказом ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» №103 от 29.12.2014 и изменений в соответствии с приказами Волгоградского ЦГМС.

1.8. Подготовка проектов договоров (контрактов), организационное обеспечение

заключения договоров, контроль их исполнения, подготовка справок на основании запросов, а также их выдача, возлагаются на специалистов, определенных приказом начальника Волгоградского ЦГМС.

2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРОВ

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

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для договора (контракта) и включение которых в договор (контракт) является обязательным:

- предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- стоимость услуг или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте договора (контракта), либо в соответствующем приложении к договору (контракту) с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного договора (контракта);
- сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору (контракта);
- порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- ответственность за неисполнение обязательств;
- порядок урегулирования и разрешения споров;
- обстоятельства непреодолимой силы;
- порядок изменения и расторжения договора;
- юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах для юридических лиц; паспортные и регистрационные данные для физических лиц, номера факсов и контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии такового) для юридических и физических лиц.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)

3.1. Надлежащий представитель юридического или физического лица (Заказчик) передает Исполнителю полностью заполненный запрос, содержащий точный перечень заказываемых услуг и банковские реквизиты. Запрос также может быть направлен Исполнителю посредством почтовой связи, факсимильной связи или электронной почтой.

3.2. На основании полученного запроса специалисты Исполнителя составляют проект типового договора (контракта) с приложениями в соответствии с п.п.5.2 настоящего Регламента в 2-х экземплярах, которые подписываются уполномоченным представителем Исполнителя в результирующей части договора (контракта) и приложениях, а также на каждом листе договора (контракта).

3.3. Составленный договор (контракт) регистрируется и нумеруется в соответствующем журнале отдела, подготовившего договор (контракт). Допускается дополнительная нумерация договора (контракта) Заказчиком через «префикс» после номера Исполнителя.

3.4. Подготовленный договор (контракт) передается Заказчику и считается вступившим в силу с момента его подписания Заказчиком.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ), ИХ ХРАНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Заключение договора (контракта) включает в себя следующие стадии:

- оформление договора (контракта) в соответствии с установленным порядком и направления его Заказчику;
- согласование условий договора (контракта);
- подписание итогового текста договора (контракта) с начальником Волгоградского ЦГМС (в его отсутствие заместителями начальника Волгоградского ЦГМС) и

представителем Заказчика.

4.2. Уполномоченный представитель Исполнителя, оформивший договор (контракт), согласовывает договор с начальником отдела Волгоградского ЦГМС в части предмета договора (контракта) и рассчитанной стоимости (цены) договора.

4.3. Бухгалтерия Волгоградского ЦГМС проверяет условия, влияющие на порядок бухгалтерского и налогового учета операций по исполнению договора (контракта), порядок и сроки оплаты, порядок сверки взаимных расчетов.

4.4. В течение всего срока действия договора (контракта) и пяти лет после истечения данного срока (или прекращения действия договора по иному основанию) у Исполнителя должны храниться все документы, запрашиваемые при заключении договора (контракта): договор (контракт), протоколы разногласий, дополнительных соглашений, запрос и переписка по договору (в оригинале), иные документы по исполнению договора (контракта) данным подразделением.

4.5. Оригиналы заключенных договоров хранятся в отделах у ответственных исполнителей, определенных приказом начальника Волгоградского ЦГМС.

5. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ

5.1. Обязательными требованиями к условиям договора (контракта) при их заключении с Заказчиками, являются:

5.1.1. Общая стоимость услуг и порядок расчетов, включая НДС.

5.1.2. Срок оплаты и предоплаты оказываемых услуг.

5.1.3. Условие об обязательном внесении Заказчиком (юридическим лицом) предоплаты в размере:

- для коммерческих организаций и физических лиц составляет 100% от цены договора (стоимости услуг);
- для бюджетных учреждений (предприятий) составляет 30% от цены договора (стоимости услуг).

5.1.4. Условия не своевременного выполнения обязательств по договору (контракту): Заказчик за несвоевременную оплату, а Исполнитель за несвоевременное предоставление информационных услуг, выплачивают пеню в размере 1/300, действующую на день уплаты, ставки рефинансирования Центрального банка РФ, от суммы неисполненных обязательств за каждый день просрочки.

5.1.5. Условие о сроках внесения предоплаты.

5.1.6. Оформление документов на оплату (счет, счет-фактура, акт оказанных услуг) в соответствии со сроками, предусмотренными Налоговым кодексом РФ и Учетной политикой ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС».

5.2. К договору (контракту) в виде приложения оформляется расчет стоимости информационных услуг и при необходимости календарный план предоставления гидрометеорологической информации, которые являются неотъемлемой частью договора (контракта).

6. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ДОГОВОРАМ (ПРЕДДОГОВОРНЫЕ СПОРЫ)

6.1. Договор (контракт), подготовленный соответствующим отделом Волгоградского ЦГМС, либо должностным лицом в соответствии с п.п. 1.8 настоящего Регламента и возвращенный Заказчиком с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен совместно с заместителем начальника Волгоградского ЦГМС и главным бухгалтером в течение 5-ти (пяти) рабочих дней.

6.2. Если представленные разногласия принимаются, то договор (контракт) подписывается с протоколом разногласий, которые передаются Заказчику.

6.3. Если предложения Заказчика отклоняются Исполнителем, то соответствующий отдел (уполномоченный представитель Исполнителя) сообщает об этом представителю Заказчика, используя возможность урегулировать разногласия в устном порядке.

6.4. Если не удастся устным путем урегулировать разногласия, представитель

Исполнителя составляет и подписывает должностным лицом Исполнителя протокол разногласий и передает его Заказчику вместе с вариантом протокола разногласий, представленного Заказчиком. При этом, протокол разногласий, представленный Заказчиком должностным лицом Исполнителя не подписывается.

6.5. Допускается добавлять в разделы типового договора (контракта) незначительные пункты и разделы, не влияющие на условия оплаты и предоставление гидрометеорологической информации, предлагаемые Заказчиком, без оформления протокола разногласий по согласованию с главным бухгалтером и (или) заместителем начальника. При этом, согласование оформляется в виде подписи на каждом листе договора (контракта).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Волгоградский ЦГМС вправе, в одностороннем порядке в любое время, изменить условия настоящего регламента. Указанные изменения вступают в силу через 1 (один) календарный день после внесения изменений и утверждения начальником Волгоградского ЦГМС.