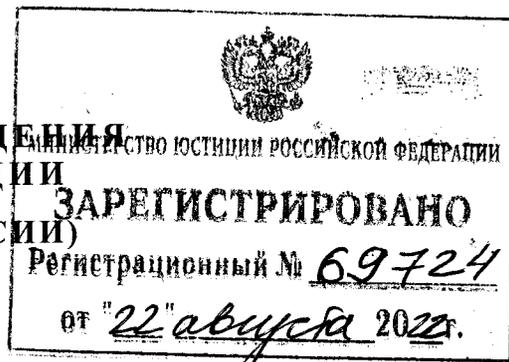




МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)



П Р И К А З

«21» июля 2022 г.

№ 582

Москва

Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

В соответствии с частью 6¹ статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 14 июля, № 0001202207140075) и пунктом 1 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

Министр

С.С. Кравцов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от «21» июля 2022 г. № 582

ПЕРЕЧЕНЬ

документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Минпросвещения России
Исх. № 12-578/08
«18» декабря 2020 г.

Рособрнадзор
Исх. № 01-350/13-01
«18» декабря 2020 г.

Руководителям органов
исполнительной власти
субъектов Российской
Федерации, осуществляющих
государственное управление
в сфере образования

Руководителям органов
исполнительной власти
субъектов Российской
Федерации, осуществляющих
переданные полномочия
Российской Федерации
в сфере образования

О снижении документационной нагрузки учителей

В связи с многочисленными обращениями учителей о растущей документационной нагрузке, не связанной с их должностными обязанностями, а также в соответствии с результатами, полученными в ходе проведенного Минпросвещения России мониторинга в связи с принятием Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» и переходом ряда субъектов Российской Федерации на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, вопрос о сокращении документационной нагрузки учителей стоит на контроле в Министерстве.

В целях решения указанной проблемы Минпросвещения России направляет рекомендуемый Перечень документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, образовательной организацией, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего

общего образования, с участием учителей указанных организаций, подготовленный совместно с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Одновременно обращаем внимание, что виды работ, связанные с ведением иной документации, не входят в непосредственные обязанности учителя или учителя, выполняющего функции классного руководителя, и осуществляются с письменного согласия работника с указанием в трудовом договоре содержания работ, срока их выполнения и размера оплаты (в соответствии с положениями Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Министр просвещения
Российской Федерации



С.С. Кравцов

Руководитель Федеральной
службы по надзору в сфере
образования и науки



А.А. Музаев

Пономарева В.С.
(495) 587-01-10, доб. 3523

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, образовательной организацией, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с участием учителей указанных организаций

№ п/п	Наименование	Разработчики	Рекомендуемая периодичность обновления	Комментарий
1.	Основная образовательная программа для каждого из уровней общего образования, в которую(ые) включаются:	Администрация образовательной организации	Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация	
1.1.	Программа развития универсальных учебных действий	Заместитель руководителя с участием учителей	Ежегодная актуализация	
1.2.	Рабочая программа учебных предметов, курсов, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме	Учитель	Ежегодная актуализация	
	Программа работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты	Учитель, профильные специалисты образовательной организации	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы, при наличии обучающихся, демонстрирующих стабильно низкие образовательные результаты
	Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование	Учитель	Ежегодная актуализация	Для педагогов, реализующих такие курсы
1.3.	Рабочая программа воспитания	Заместитель руководителя образовательной организации, учителя и классные руководители	Ежегодная актуализация	
	Программа (план работы) с обучающимися,	Учитель – классный	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы

	состоящими на внутришкольном учете	руководитель, профильные специалисты образовательной организации		воспитания, при наличии обучающихся, состоящих на внутришкольном учете
	План воспитательной работы учителя – классного руководителя	Учитель – классный руководитель	Ежегодная актуализация	
1.4.	Календарный план воспитательной работы	Заместитель руководителя образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.5.	Программа коррекционной работы	Профильные специалисты образовательной организации совместно с учителем	Ежегодная актуализация	Разрабатывается при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
1.6.	Учебный план	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.7.	Календарный учебный график	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.8.	План внеурочной деятельности	Заместитель руководителя образовательной организации	Ежегодная актуализация	
2.	Журнал учета успеваемости	Учитель, учитель – классный руководитель	ежедневно	
3.	Журнал группы продленного дня	Учитель	ежедневно	При работе в группе продленного дня
4.	Материалы личного дела обучающихся	Учитель – классный руководитель	Весь период обучения	

22.12.2022 № СК-773/03

Исх. № СК-773/03
«22» декабря 2022 г.

Рособрнадзор
Исх. № 01-111/01-01
«22» декабря 2022 г.

Руководителям
высших исполнительных
органов субъектов
Российской Федерации

О снижении
бюрократической нагрузки
на образовательные организации

Минпросвещения России совместно с Рособрнадзором в рамках мониторинга региональных систем образования по вопросам эффективности реализации приоритетных задач государственной политики в сфере образования отмечает многочисленные случаи направления в адрес общеобразовательных организаций писем, обращений и поручений различных общественных объединений, непрофильных федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросу привлечения обучающихся и педагогических работников к участию в мероприятиях и проектах, не связанных с реализацией собственно основных образовательных программ, в том числе рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

В результате происходит необоснованное увеличение бюрократической нагрузки на педагогических работников и учебной нагрузки на обучающихся, что влечет за собой неисполнение основной образовательной программы, нарушение части 6¹ статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6.1 введена Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 298-ФЗ) и приказа Минпросвещения России от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 22 августа 2022 г., регистрационный № 69724).

В связи с изложенным просим Вас обеспечить контроль за направлением в адрес региональных органов исполнительной власти в сфере образования и муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных организаций только согласованные с Минпросвещения России запросы и требования в части, касающейся организации образовательной деятельности.

В случае поступления запросов от общероссийских общественных организаций (движений), государственных и негосударственных организаций различных организационно-правовых форм (за исключением запросов, поступающих от государственных органов, осуществляющих деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина, охране общественного порядка, правопорядка и законности в обществе и государстве) рекомендовать данным организациям содержание указанных запросов согласовывать с Минпросвещения России.

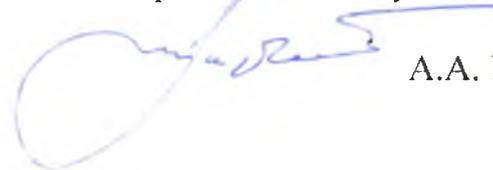
В связи с этим просим рекомендовать органам управления в сфере образования и общеобразовательным организациям принимать участие в мероприятиях и проектах, реализация которых не урегулирована законодательством об образовании в Российской Федерации, только по согласованию с Минпросвещения России.

Министр просвещения
Российской Федерации



С.С. Кравцов

Руководитель Федеральной
службы по надзору в сфере
образования и науки



А.А. Музаев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат А6411F6CF7BD75F03C549095CA07DFBC450AA5E
Владелец Кравцов Сергей Сергеевич

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
Министра просвещения
Российской Федерации



/А.А. Корнеев/

10 2022 г.

AK-151/08 ВК

**Регламент
согласования Минпросвещения России дополнительного перечня
документации, подготовка которой осуществляется педагогическими
работниками при реализации основных общеобразовательных программ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру согласования Министерством просвещения Российской Федерации дополнительных перечней документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – дополнительный перечень документации), направляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее – орган управления в сфере образования), в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Рассмотрение дополнительных перечней документации

2.1. В соответствии с установленными полномочиями Минпросвещения России рассматривает:

- дополнительный перечень документации, представленный на согласование;
- обоснование утверждения дополнительного перечня документации с краткой характеристикой документов, входящих в него;
- информацию о результатах обсуждения дополнительного перечня документации с педагогическими работниками;

информацию о согласовании дополнительного перечня документации с региональными (межрегиональными) организациями Общероссийского Профсоюза образования (при наличии таких органов);

проект правового акта органа управления в сфере образования об утверждении дополнительного перечня документации со всеми приложениями к нему.

2.2. Представленные документы принимаются к рассмотрению при наличии подписи руководителя (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя руководителя органа управления в сфере образования.

III. Этапы согласования дополнительного перечня документации Минпросвещения России

3.1. Представленные документы рассматриваются следующими структурными подразделениями Министерства:

Департаментом подготовки, профессионального развития и социального обеспечения педагогических работников,

Департаментом государственной политики и управления в сфере общего образования,

Департаментом государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и детского отдыха,

Департаментом государственной политики в сфере защиты прав детей.

3.2. Срок рассмотрения материалов дополнительного перечня документации составляет не более 15 рабочих дней со дня их регистрации.

3.3. Ответственным оператором за прием, рассмотрение и направление результатов рассмотрения дополнительного перечня документации является Департамент подготовки, профессионального развития и социального обеспечения педагогических работников (далее – Департамент).

3.4. Департамент не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации письма о согласовании дополнительного перечня документации органа управления в сфере образования направляет полученные материалы на рассмотрение в структурные подразделения Министерства.

3.5. Структурные подразделения Министерства на основании представленных документов в течение 5 рабочих дней:

1) принимают решение о согласовании дополнительного перечня документации;

2) принимают обоснованное решение о необходимости доработки дополнительного перечня;

3) принимают решение об отказе в согласовании дополнительного перечня документации при наличии одного из следующих оснований:

документы дополнительного перечня документации не относятся к перечню отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении педагогическими работниками образовательной деятельности;

документы дополнительного перечня документации содержат/дублируют сведения, заполняемые педагогическими работниками в рамках подготовки перечня документации, утвержденного приказом Министерства от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

дополнительный перечень документации способствует росту бюрократизации в образовательных организациях;

дополнительный перечень документации противоречит нормам законодательства Российской Федерации и ущемляет права педагогических работников.

4) направляют результаты рассмотрения материалов дополнительного перечня документации в Департамент.

В случае принятия решения о доработке дополнительного перечня документации Департаментом направляется соответствующая информация в субъект Российской Федерации, представивший указанный перечень, в течение 3 рабочих дней.

Повторное рассмотрение доработанного дополнительного перечня документации осуществляется в сроки, установленные пунктами 3.2., 3.4. и 3.5. настоящего Регламента.

3.6. Решение о согласовании дополнительного перечня документации, необходимости доработки или об отказе в его согласовании направляется письмом Министерства в орган управления в сфере образования в течение 7 рабочих дней с даты завершения рассмотрения дополнительного перечня документации структурными подразделениями Министерства.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. СЕРНОВОДСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧР

ПРИКАЗ № 58/2-о

с. Серноводское

28.08.2023 г.

**О снижении бюрократической нагрузки на учителей в МБОУ
СОШ № 1 с. Серноводское»**

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки педагогических работников, руководствуясь ст.47, 4.6.1 ФЗ от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в РФ», во исполнение письма Минпросвещения РФ №СК-578/08, письма Рособрнадзора РФ №01-35013-01 от 18.02.2020 г. «О снижении документационной нагрузки учителей», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
 - Журнал учета успеваемости.
 - Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников осуществляющих внеурочную деятельность).
 - План воспитательной работы (для педагогических работников осуществляющих функции классного руководителя).
 - Характеристика на обучающегося (по запросу).
3. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки на учителей.

4. Зам. директора по ИКТ Махаури З.А. разместить на сайте школы в разделе, посвященном вопросам снижения бюрократической нагрузки, нормативно-правовые документы по школе о снижении бюрократической нагрузки педработников.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Л.М. Батукаева

Руководителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования

Руководителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования

Минпрос РФ 2020 г

Рособрнадзор 2020 г

О снижении документационной нагрузки учителей

В связи с многочисленными обращениями учителей о растущей документационной нагрузке, не связанной с их должностными обязанностями, а также в соответствии с результатами, полученными в ходе проведенного Минпросвещения России мониторинга в связи с принятием Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» и переходом ряда субъектов Российской Федерации на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, вопрос о сокращении документационной нагрузки учителей стоит на контроле в Министерстве.

В целях решения указанной проблемы Минпросвещения России направляет рекомендуемый Перечень документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, образовательной организацией, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с участием учителей указанных организаций, подготовленный совместно с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Одновременно обращаем внимание, что виды работ, связанные с ведением иной документации, не входят в непосредственные обязанности учителя или учителя, выполняющего функции классного руководителя, и осуществляются с письменного согласия работника с указанием в трудовом договоре содержания работ, срока их выполнения и размера оплаты (в соответствии с положениями Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, образовательной организацией, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с участием учителей указанных организаций

№ п/п	Наименование	Разработчики	Рекомендуемая периодичность обновления	Комментарий
1.	Основная образовательная программа для каждого из уровней общего образования, в которую(ые) включаются:	Администрация образовательной организации	Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация	
1.1.	Программа развития универсальных учебных действий	Заместитель руководителя с участием учителей	Ежегодная актуализация	
1.2.	Рабочая программа учебных предметов, курсов, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме	Учитель	Ежегодная актуализация	
	Программа работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты	Учитель, профильные специалисты образовательной организации	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы, при наличии обучающихся, демонстрирующих стабильно низкие образовательные результаты
	Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование	Учитель	Ежегодная актуализация	Для педагогов, реализующих такие курсы
1.3.	Рабочая программа воспитания	Заместитель руководителя образовательной организации, учителя и классные руководители	Ежегодная актуализация	
	Программа (план работы) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	Учитель – классный руководитель, профильные специалисты образовательной организации	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы воспитания, при наличии обучающихся, состоящих на внутришкольном учете
	План воспитательной работы учителя - классного руководителя	Учитель - классный руководитель	Ежегодная актуализация	
1.4.	Календарный план воспитательной работы	Заместитель руководителя образовательной	Ежегодная актуализация	

1.5.	Программа коррекционной работы	Профильные специалисты образовательной	Ежегодная актуализация	Разрабатывается при наличии обучающихся с ограниченными
1.6.	Учебный план	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.7.	Календарный учебный график	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.8.	План внеурочной деятельности	Заместитель руководителя образовательной	Ежегодная актуализация	
2.	Журнал учета успеваемости	Учитель, учитель - классный руководитель	ежедневно	
3.	Журнал группы продленного дня	Учитель	ежедневно	При работе в группе продленного дня
4.	Материалы личного дела обучающихся	Учитель - классный руководитель	Весь период обучения	

СНИЖЕНИЕ НАГРУЗКИ НА УЧИТЕЛЕЙ

Согласно части 1 статьи 60.2, статьи 151 ТК РФ, с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников

**Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582
«Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»**

Учитель – 3 документа:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность).

Классный руководитель – 2 документа:

1. План воспитательной работы.
2. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Учитель и классный руководитель – 5 документов.



Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников

Как образовательной организации выполнить требования законодательства РФ по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников?

Внести изменения в:

1. Коллективный договор и правила внутреннего распорядка.
2. Должностные инструкции педагогических работников.
3. Положение об электронном журнале.
4. Положение о классном руководстве.

Разработать и разместить на официальном сайте образовательной организации единый график оценочных процедур на учебный год.

С письменного согласия педагогических работников подписать с ними **дополнительные соглашения** на ведение документации, не включенной в перечень, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582



Конструктор рабочих программ

Узнаваемый контент

Конструктор рабочих программ доступен в соответствии с ФООП в части разработки учебных программ по предметам **интегрированного направления**:

- ФООП Русский язык, Литературное чтение, Социальный мир
- ФООП и ФООП Русский язык, Литература, История, Обществознание, География и ОБЖ.

Дополнительные материалы (презентации, курсы) доступны в Конструкторе после утверждения новой версии ФООП.

Обратите внимание, что официальный журнал конструктора требует **регистрации** (доступно в личном кабинете пользователя) на рабочем месте.

Связь с информационным центром (84 04 2022) доступна по телефону: Москва: +7 (495) 2022 4000/0000

По всем вопросам можно обратиться по телефону: +7 (800) 100 00 00 или по электронной почте: csupport@edsoo.ru

<https://edsoo.ru/constructor/>

Конструктор учебных планов

Узнаваемый контент

Конструктор учебных планов доступен в соответствии с ФООП. Доступны шаблоны учебных планов для уровней общего образования.

Дополнительные материалы в официальном журнале конструктора на рабочем месте в личном кабинете пользователя (доступно в личном кабинете пользователя).

Связь с информационным центром (84 04 2022) доступна по телефону: Москва: +7 (495) 2022 4000/0000

По всем вопросам можно обратиться по телефону: +7 (800) 100 00 00 или по электронной почте: csupport@edsoo.ru

https://edsoo.ru/Konstruktor_uchebnih_pla.htm

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились внести в трудовой договор от « ____ » _____ 20__ г следующие изменения:

1. Изложить пункт _____ трудового договора в следующей редакции:

_____.

2. Остальные условия трудового договора от « ____ » _____ 20__ г остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух идентичных по тексту и равнозначных по праву экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступают в силу со дня подписания.

Подписи сторон:

Работодатель

Работник

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____

Экземпляр дополнительного
соглашения получил (а) _____

/_____

ДОГОВОР № _____
возмездного выполнения работ по ведению документации

«___» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Исполнитель», совместно именуемые «Стороны», в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, перечисленные в Приложении к Договору «Перечень оказываемых услуг» (далее - Услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Сроки оказания Услуг определены в Перечне оказываемых услуг (Приложение).

1.3. Услуги оказываются _____ (местонахождение Стороны или объекта, в отношении которого оказываются услуги, иное).

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Качество услуг и их результата должно соответствовать следующим обязательным требованиям: _____.

2.2. В случае предоставления Заказчиком документов, материалов и (или) оборудования Исполнитель обязан обеспечить их сохранность. Исполнитель возвращает Заказчику оставшиеся материалы и (или) оборудование с учетом нормального износа с Актом приемки-сдачи оказанных услуг или с односторонним Актом приемки-сдачи оказанных услуг.

2.3. Заказчик вправе проверять ход оказания услуг по Договору. В этих целях Заказчик:

- запрашивает соответствующую информацию в устной или письменной форме, в том числе путем направления Исполнителю сообщения по электронной почте. Исполнитель в срок не позднее __ (_____) рабочих дней предоставляет Заказчику в устной или письменной форме отчет о ходе оказания услуг;

- осуществляет контроль за ходом оказания услуг. Исполнитель обязан обеспечить соответствующий доступ Заказчику и не препятствовать проведению контроля.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполненных по настоящему договору работ рассчитывается с учетом Приложения № 1.

3.2. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС _____ (_____) руб.

3.3. Проценты на сумму оплаты по Договору не начисляются и не уплачиваются.

3.4. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный в Договоре расчетный счет Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с нормами законодательства РФ.

4.2. Уплата неустойки на освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае, если указанные споры не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор действует в течение _____ с даты его заключения.

6.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью договора.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу. У каждой из Сторон находится по одному экземпляру настоящего договора.

7.2. К договору прилагается Перечень оказываемых услуг (Приложение).

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____
_____ (_____)

М.П.

Исполнитель

Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____
_____ (_____)