



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» апреля 2024 года

№ 230-р

**Об утверждении порядка работы с соглашениями правительства
Забайкальского края и муниципального района «Читинский район»**

На основании бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района «Читинский район»

1. Утвердить порядок работы с соглашениями правительства Забайкальского края и муниципального района «Читинский район»
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Общий контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Врио главы муниципального
района «Читинский район»



В.Ю. Машуков

УТВЕРЖДАЮ:

Врио Главы муниципального района «Читинский район»

В. Ю. Машуков

От «06» апреля 2024 г. № 230-р

Порядок работы с соглашениями правительства Забайкальского края и муниципального района «Читинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с соглашениями правительства Забайкальского края и муниципального района «Читинский район» (далее Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района «Читинский район» и регулирует порядок заключения соглашений с правительством Забайкальского края.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников администрации, в чьи обязанности входит договорная работа.

1.3. Настоящий порядок регламентирует процесс договорной работы, состоящий из подготовки, согласования, подписания, регистрации, изменения, хранения договоров и контроля за их исполнением.

2. Порядок подготовки и подписания договоров (соглашений), заключаемых от имени Правительства Забайкальского края и муниципальным районом «Читинский район»

2.1. Оформление проектов договоров (соглашений) проводится в соответствии с Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" на основании распоряжения главы администрации муниципального района «Читинский район».

2.2. Проекты договоров, поступившие от Правительства Забайкальского края подлежат согласованию лицами, уполномоченными распоряжением главы администрации муниципального района «Читинский район», организовать исполнение и контроль условий договора (соглашение) по направлениям, указанным в соглашении.

2.3. Для согласования проекта договора (соглашения) уполномоченным лицам представляются следующие документы:

1) проект договора (соглашения) с приложениями к нему, являющимися его неотъемлемой частью;

2) пояснительная записка о необходимости заключения договора (соглашения);

3) лист согласования.

2.4. После проведенной проверки проекта договора и прилагаемых к нему документов, ответственное лицо по направлениям, указанным в соглашении, оформляет лист согласования собственноручной визой о соглашении либо возражении.

2.5. Подготовленный, оформленный и согласованный проект договора (соглашения) подписывается главой МР «Читинский район» или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.6. Документы на бумажном носителе подписываются главой администрации муниципального района «Читинский район» или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.7. Для согласования проекта договора (соглашения) в Правительство Забайкальского края представляются следующие документы:

1) проект договора (соглашения) с приложениями к нему, являющимися его неотъемлемой частью. Перечень и содержание приложений к проекту договора (соглашения) определяются при подготовке проекта договора (соглашения);

3. Процесс поступления договора (соглашения) от Правительства Забайкальского края и распределения полномочий должностных лиц администрации муниципального района «Читинский район» по контролю, исполнению и последующему его хранению

3.1. Поступивший договор (Соглашение) регистрируется в отделе документооборота, визируется Главой муниципального района «Читинский район» или первым заместителем главы муниципального района «Читинский район» путем проставления подписи визирующего лица (визы) с указанием его фамилии и инициалов, наименования должности и структурного подразделения, а также даты визирования.

3.2. Главой муниципального района «Читинский район» издается распоряжение уполномоченным лицам о распределении обязанностей по контролю и исполнению договора (Соглашения).

3.3 Контроль за непосредственным исполнением условий договора (Соглашения) возлагается указанным в п. 3.2 настоящего Порядка распоряжением на руководителя структурного подразделения, который по истечении каждого этапа выполненных работ предоставляет отчет Главе муниципального района «Читинский район» или первому заместителю главы муниципального района «Читинский район».

3.4. Итоговой отчет о выполнении договора (соглашения) составляется ответственным за его исполнение руководителем структурного подразделения, и предоставляется уполномоченным главой района лицам, осуществляющим контроль исполнения распоряжения, указанного в п. 3.2 настоящего Порядка.

3.5. Подготовленный, оформленный и согласованный отчет подписывается главой МР «Читинский район» или иным уполномоченным им должностным лицом и направляется на хранение в структурное подразделение, ответственное за выполнение договора (соглашения).

3.6. После выполнения договора (соглашения), структурным подразделениям, ответственным за его реализацию, осуществить хранение соглашений и документов, подтверждающих его исполнение в бумажном и электронном виде (на магнитных носителях информации).