

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» марта 2022 г.

№ 16д

г. Хилок

**Об утверждении Порядка заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Хилокский район»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 24 Устава муниципального района «Хилокский район», в целях осуществления единого порядка оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Хилокский район», глава муниципального района «Хилокский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Хилокский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального  
района «Хилокский район»



К.В. Серов



Утвержден  
Постановлением и.о. главы  
муниципального района  
«Хилокский район»

от « 16 » 03 2022г. № 96d

## **ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ХРАНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила оформления, согласования, подписания, заключения, регистрации и хранения договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации от имени администрации муниципального района «Хилокский район» (далее - Администрация), а также процедуру контроля за их исполнением.

1.2. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения всеми должностными лицами, работниками и структурными подразделениями Администрации, (далее - Подразделения).

1.3. Согласование договоров, муниципальных контрактов, соглашений в Администрации осуществляется на бумажном носителе через лист согласования установленной формы (приложение N 1).

Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- трудовые договоры (контракты);
- договоры социального найма жилых помещений;
- договоры найма специализированного жилого помещения;
- договоры о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- договоры оперативного управления муниципальным имуществом;
- договоры на размещение рекламных объектов;
- договоры мены.

1.4. Ответственность за организацию подготовки, согласования, регистрации, хранения договоров, муниципальных контрактов, соглашений, а также за процедуру контроля за их исполнением в соответствии с требованиями, установленными Порядком, возлагается на руководителей Подразделений.

1.5. Основные понятия.

Маршрут согласования - последовательность согласования проекта договора, муниципального контракта, соглашения руководителями Подразделений (либо лицами, их замещающими), должностными лицами.

Рецензент - руководитель Подразделения (лицо, его замещающее, либо лицо, которому делегированы полномочия), должностное лицо, на рассмотрении у которого находится проект договора, муниципального контракта, соглашения.

Контрагент - одна из сторон договора, муниципального контракта, соглашения.

Виза рецензента - отметка о согласовании либо об отказе в согласовании проекта договора, муниципального контракта, соглашения.

Исполнитель - руководитель Подразделения (либо лицо, его замещающее), иницирующего заключение договора, муниципального контракта, соглашения, либо специалист Подразделения, иницирующего заключение договора, муниципального контракта, соглашения, на которого в силу его должностных обязанностей руководителем (либо лицом, его замещающим) Подразделения возложено организационное сопровождение процедуры подготовки и согласования договоров, муниципальных контрактов, соглашений, а также контроль за их исполнением.

Подразделение - структурное подразделение Администрации, не имеющее статуса юридического лица.

Регистрация договора, муниципального контракта, соглашения - присвоение договору, муниципальному контракту, соглашению регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о договоре, муниципальном контракте, соглашении.

Наименования "муниципальный контракт" и "контракт" равнозначны.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют понятиям, используемым в законодательстве Российской Федерации и Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального района «Хилокский район».

## **2. Основные требования к оформлению договоров, муниципальных контрактов, соглашений**

2.1. Проекты договоров, муниципальных контрактов, соглашений разрабатываются Исполнителями по курируемым отраслям и согласовываются в зависимости от предмета с соответствующими рецензентами.

2.2. Исполнители, подготовившие проекты договоров, муниципальных контрактов, соглашений, отвечают за их содержание (в том числе за орфографию и пунктуацию), проводят необходимые согласования, обеспечивают контроль и несут ответственность за выполнение предусмотренных договорами, муниципальными контрактами, соглашениями обязательств.

2.3. Заключаемые договоры, контракты, соглашения должны соответствовать обязательным для сторон требованиям, установленным действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3.1. Заключаемые договоры, контракты, соглашения должны содержать основные требования и условия, предъявляемые к их содержанию Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.3.2. При заключении договора, муниципального контракта, соглашения необходимо прописывать условие о том, что в случае невозможности разрешения спора между сторонами путем переговоров он передается на рассмотрение в Арбитражный суд Забайкальского края или в суд общей юрисдикции (в зависимости от подведомственности спора) в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. В зависимости от вида договора, муниципального контракта, соглашения возможно наличие иных разделов.

2.3.4. Не допускается разрывать текст договора, муниципального контракта, соглашения от банковских реквизитов, места нахождения и подписей сторон и располагать их на отдельном листе.

2.4. Подпись главы муниципального района «Хилокский район» или его заместителя (на основании распоряжения) на договоре, контракте, скрепляется печатью администрации муниципального района «Хилокский район».

2.5. К проекту договора, муниципального контракта, соглашения, представляемому на рассмотрение, должны быть приложены все приложения, указанные в тексте проекта договора, муниципального контракта, соглашения (спецификация, техническое задание, локально-сметный расчет и т.д., в зависимости от его предмета), документы, подтверждающие полномочия лиц на право подписи договора, муниципального контракта, соглашения в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. К проекту муниципального контракта, который будет заключен в электронной форме, должны быть приложены техническое задание, спецификация, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, локально-сметный расчет и т.д., в зависимости от его предмета.

Муниципальный контракт, который будет заключен в электронной форме, и все приложения к муниципальному контракту подписываются в единой информационной системе усиленной электронной подписью.

2.7. Любые изменения, вносимые в договор, муниципальный контракт, соглашение, оформляются в письменном виде дополнительными соглашениями.

2.8. Процедура согласования проектов дополнительных соглашений аналогична процедуре согласования проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, предусмотренной настоящим Порядком.

2.9. В случае, если проект договора, муниципального контракта, соглашения разработан другой стороной (контрагентом), Исполнитель перед направлением проекта на согласование проверяет его на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком и действующим законодательством.

2.10. При наличии существенных замечаний по тексту проекта договора, муниципального контракта, соглашения Исполнитель ведет с контрагентом переговоры по урегулированию возникших разногласий, при необходимости оформляет протокол разногласий.

### **3. Процедура рассмотрения, согласования и подписания договоров, муниципальных контрактов, соглашений**

3.1. Исполнитель, подготовивший проект договора, муниципального контракта, соглашения, согласовывает в обязательном порядке и в указанной последовательности:

- руководителем Подразделения (в котором изготовлен проект или в который контрагент направил проект договора, муниципального контракта, соглашения);
- руководителями заинтересованных Подразделений (заинтересованными Подразделениями, в сферу деятельности которых входит решение вопросов, относящихся к предмету договора, соглашения);
- консультантом по юридическим вопросам;
- консультантом – главным бухгалтером;
- специалистом по размещению муниципального заказа;

В случае отсутствия лиц, указанных в настоящем пункте Порядка (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.), проект договора, муниципального контракта, соглашения согласовываются с лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, его замещающим.

3.2. Согласования проекта муниципального контракта осуществляется на бумажном носителе, Исполнитель оформляет лист согласования, визирование осуществляется в листе согласования с указанием даты, инициалов, фамилии и должности рецензентов.

3.3. При принятии решения о заключении контракта, предметом которого является приобретение для обеспечения муниципальных нужд нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения, определенных в соответствии с решением о подготовке и реализации бюджетных инвестиций или о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в целях приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, принятым в порядке, установленном соответственно администрацией, проект муниципального контракта подлежит согласованию с Комитетом по финансов (в части бюджетных ассигнований).

3.4. Замечания к проекту договора, контракта, соглашения.

3.4.1. При наличии замечаний и (или) предложений к проекту договора, контракта, соглашения должностное лицо, согласовывающее проект договора, контракта, соглашения:

- указывает их в листе замечаний со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты, подтверждающие правомерность своих замечаний и (или) предложений, с обязательным указанием даты и проставлением своей подписи. Допускается оформлять замечания на отдельном листе. Отметки о снятии замечаний вносятся в графу «Отметка о снятии замечаний» листа согласования с проставлением даты. Если проект согласуются без замечаний, в лист согласования вносится запись «Без замечаний».

3.4.2. В случае обоснованности замечаний и (или) предложений к проекту договора, контракта, соглашения ответственным специалистом за подготовку, согласование, своевременное заключение договора, контракта, соглашения в проекте договора, контракта, соглашения устраняются замечания или вносятся соответствующие изменения (дополнения);

3.4.3. После устранения замечаний в проекте договора, контракта, соглашения проект договора, контракта, соглашения подлежит повторному направлению должностным лицам Администрации для рассмотрения и согласования.

Проект договора, контракта, соглашения после устранения замечаний и его повторного направления на согласование, подлежит согласованию должностными лицами путем внесения визы о снятии замечаний в листе согласований.

3.4.4. После устранения замечаний и согласования проекта договора, контракта, соглашения должностными лицами Администрации проект договора, контракта, соглашения подлежит направлению на подписание главе муниципального района «Хилокский район».

3.5. В случае несогласия Исполнителя с заключением должностных лиц согласующих проект договора, контракта, соглашения, Исполнитель в течение 5 рабочих дней представляет в общий отдел Администрации письменные возражения с обоснованием своего несогласия.

При наличии мотивированных возражений Исполнителя на замечания по результатам проведения правовой экспертизы, консультант по юридической работе проводит повторную правовую экспертизу проекта договора, соглашения. В рамках проведения повторной экспертизы проекта договора, соглашения, вправе организовать совещание с участием Исполнителя и иных заинтересованных лиц для рассмотрения и обсуждения отдельных вопросов, касающихся проекта договора, соглашения, по результатам которого принимается положительное либо отрицательное заключение.

3.6. Если проект договора, муниципального контракта, соглашения должным образом не оформлен или к нему не приложены необходимые документы, проект возвращается Исполнителю (без рассмотрения) по формальному признаку с указанием причин, послуживших основанием для возвращения проекта.

Рецензентом проводится обсуждение с Исполнителями с целью взаимоприемлемого решения. Положительное или отрицательное заключение, которое направляется исполнителю для рассмотрения.

3.7. Срок, в течение которого проект договора, муниципального контракта, соглашения может находиться на согласовании у рецензента, не должен превышать трех рабочих дней с даты, следующей за датой поступления проекта договора, муниципального контракта, соглашения на согласование (подписание).

В исключительных случаях, при наличии существенных оснований, а также, если проект договора, муниципального контракта, соглашения требует более глубокого изучения, срок проведения согласования может быть продлен, но не более чем на два рабочих дня.

В случае если проект договора, муниципального контракта, соглашения был возвращен на доработку, то трехдневный срок согласования исчисляется с даты, следующей за датой поступления проекта договора, муниципального контракта, соглашения (полного пакета документов) на повторное согласование.

3.8. Рецензенты имеют право вернуть проект договора, муниципального контракта, соглашения на доработку Исполнителю в случае нарушения положений настоящего Порядка, при наличии опечаток, ошибок либо если в проект договора, муниципального контракта, соглашения требуется внесение дополнений или изменений (поправок).

#### **4. Регистрация и хранение договоров, муниципальных контрактов, соглашений**

4.1. Подписанный со стороны контрагента договор, муниципальный контракт, соглашение передается Исполнителем в общий отдел Администрации для регистрации.

4.2. При поступлении в Администрацию договора, муниципального контракта, соглашения без номера ему присваивается регистрационный номер Администрации, который проставляется на лицевой странице документа.

4.4. При поступлении договора, муниципального контракта, соглашения, которому уже присвоен номер одной стороны (номер контрагента), общий отдел Администрации муниципального района «Хилокский район», проведя внутреннюю регистрацию, указывает свой регистрационный номер на лицевой либо оборотной стороне договора, муниципального контракта, соглашения.

4.5. Один экземпляр подписанного всеми сторонами договора, муниципального контракта, соглашения после регистрации передается в бухгалтерию Администрации для оперативного хранения.

При необходимости копии договоров, муниципальных контрактов, соглашений в бумажном виде, рассылаются канцелярией адресатам в срок, не превышающий трех рабочих дней, указанным в листе согласования данных проектов (в этом случае Исполнитель указывает количество копий на бумажном носителе, при необходимости - почтовый адрес или должности специалистов с указанием фамилии и инициалов).

## **5. Исполнение договоров, муниципальных контрактов, соглашений**

5.1. Контроль за исполнением подписанных договоров, муниципальных контрактов, соглашений устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного их исполнения.

5.2. Руководитель Подразделения (или лицо, его замещающее) контролирует исполнение договора, муниципального контракта, соглашения, взаимодействуя при этом с ответственным лицом своего Подразделения и с ответственным лицом контрагента.

5.3. Руководитель Подразделения обязан:

- организовывать текущий контроль исполнения договора, муниципального контракта, соглашения;

- отслеживать срок исполнения договора, муниципального контракта, соглашения другой стороной и в случае необходимости предпринимать все необходимые меры для исполнения обязательств по договору, муниципальному контракту, соглашению;

- обеспечивать соблюдение правил приемки-сдачи товаров, работ, услуг и правил оформления отчетных документов (актов сверки, актов оказанных услуг, накладных, актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 и т.д.);

- осуществлять контроль за своевременным возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

- при возникновении спора по поводу несоответствия качества поставляемого товара (выполняемых работ, оказываемых услуг) условиям договора, муниципального контракта, соглашения принимать необходимые для его решения меры;

- ставить главу муниципального района «Хилокский район» о ходе исполнения договора, муниципального контракта, совместно с консультантом по юридическим вопросам вести претензионно-исковую работу.

## **6. Ответственность за неисполнение требований настоящего порядка**

6.1. За неисполнение Подразделениями, специалистами структурных подразделений, специалистами Администрации требований настоящего порядка ответственность несет их непосредственный руководитель.

6.2. Инициатор заключения договора, контракта, соглашения несет ответственность:

6.2.1. за надлежащее исполнение договоров, контрактов, соглашений;

6.2.2. за формирование цены договора, начальной (максимальной) цены контракта (в случае если указанный расчет был произведен инициатором заключения договора).

6.2.3. За надлежащий контроль исполнения договора, контракта, соглашения.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка виновные лица несут дисциплинарную ответственности.

Приложение N 1  
к Порядку  
заключения, регистрации, хранения  
и контроля за исполнением договоров,  
муниципальных контрактов, соглашений,  
заключаемых администрацией  
муниципального района «Хилокский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

**Лист согласования  
к договору (муниципальному контракту, соглашению)**

К договору (муниципальному контракту, соглашению) № \_\_\_\_\_.  
Предмет договора (муниципального контракта, соглашения): \_\_\_\_\_.

<b>№ п/п</b>	<b>Согласующие лицо (должность, Ф.И.О.)</b>	<b>Виза согласования</b>	<b>Замечание</b>	<b>Отметка о снятии замечаний</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись лица согласующего договор (контракт)</b>

Данные об исполнителе проекта договора, муниципального контракта, соглашения (Ф.И.О. полностью, должность, номер телефона) \_\_\_\_\_.

Сведения о лице которому необходимо направить копию заключенного договора, муниципального контракта, соглашения (Ф.И.О. полностью, должность, номер телефона) \_\_\_\_\_.