Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» августа 2019 г №269

п. Усть-Уда

«Об утверждении Положения о договорной работе в администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»»

В целях урегулирования и оптимизации работы по подготовке, согласованию, подписанию, заключению, учету, хранению и контролю исполнения договоров, заключаемых Администрацией районного муниципального образования «Усть-Удинский район», а также ее структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица, руководствуясь [Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), главами 27, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 22, 45 [Устава районного муниципального образования «Усть-Удинский район»,](http://docs.cntd.ru/document/428694823) администрация районного муниципального образования «Усть-Удинского района»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о договорной работе в администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее – Положение).
2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление «Об утверждении Порядка согласования, заключения, учета, хранения и контроля исполнения договоров, заключаемых администрацией и структурными подразделениями администрации РМО «Усть-Удинский район», наделенными правами юридического лица №298 от 31 июля 2014 года.

2.2. Постановление «О внесении изменений в Порядок согласования, заключения, учета, хранения и контроля исполнения договоров, заключаемых администрацией и структурными подразделениями администрации РМО «Усть-Удинский район», наделенными правами юридического лица, утвержденный постановлением администрации РМО «Усть-Удинский район» №298 от 31.07.2014 года» №9 от 20.01.2015 года.

1. Управлению делами администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (Сабельфельд И.Н.) утверждённое Положение довести до сведения руководителей структурных подразделений администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», а также руководителей ее структурных подразделений, наделённых правами юридических лиц.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», а также руководителям ее структурных подразделений, наделённых правами юридического лица, обеспечить исполнение Положения.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. Главы администрации РМО

«Усть-Удинский район» М.А. Никитин

Утверждено постановлением администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

от «13» августа 2019 г. № 269

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее положение о договорной работе в администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее по тексту – Положение) направлено на организацию договорной работы в администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее по тексту – Администрация района) и устанавливает единый порядок взаимодействия при подготовке, согласовании, подписании, заключении, учете, хранении и контроле исполнения договоров, заключаемых Администрацией района, а также ее структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица.
	2. Настоящее Положение распространяется на гражданско-правовые договоры, соглашения, дополнительные соглашения, протоколы разногласий (согласований), а также муниципальные контракты, заключаемые в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
	3. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц (юридических или физических) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
	4. Администрация района или ее структурные подразделения, наделенные правами юридического лица, заключают договоры в пределах своих полномочий, целевой правоспособности, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и правовыми актами районного муниципального образования "Усть-Удинский район".
	5. Подготовка договора в соответствии с настоящим положением определяет последовательную процедуру:
* подготовки проектов договоров;
* согласования договоров;
* подписания, заключения, учета и хранения заключенных договоров;
* исполнения договоров;
* контроля исполнения договоров.
1. **ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРОВ**
	1. Подготовку проекта договора осуществляет должностное лицо Администрации района, либо должностное лицо ее структурного подразделения, ответственное за направление, в сфере которого заключается договор (далее - Исполнитель).
	2. Подготовка проекта договора включает в себя составление Исполнителем в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.
	3. Подготовка Исполнителем проекта договора предварительно устно согласовывается с главой Администрации района, либо лицом, временно исполняющим обязанности главы Администрации района.
	4. Ответственность за целесообразность заключения договора, выбор контрагента, содержание договора в части указания всех существенных условий, несет руководитель структурного подразделения Администрации района, подготовившего проект.
	5. Проект договора должен содержать следующие положения: преамбулу, предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок оплаты, ответственность сторон, порядок урегулирования споров, обстоятельства непреодолимой силы, прочие условия, реквизиты сторон, а также иные условия необходимые для заключения данного договора.
	6. Проект договора должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным действующим законодательством РФ и иным правовым актам (императивным нормам), действующим в момент его заключения.
	7. На этапе разработки проекта договора, Исполнитель проводит мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Администрации района, для чего знакомится со следующими основными документами контрагента:

- учредительными документами, с учетом всех изменений и дополнений к ним;

- свидетельством о государственной регистрации;

- лицензией (при необходимости);

- свидетельством о постановке на учет в налоговом органе;

- выпиской из единого государственного реестра юридических (физических лиц);

- паспортом (для физических лиц)

- документами, подтверждающими полномочия лица на подписание договора;

Данный перечень для проверки контрагента не является исчерпывающим.

1. **СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРОВ**
	1. Подготовленный исполнителем проект договора согласовывается им в последовательности и сроки, предусмотренные настоящим Положением.
	2. Согласование текста проекта договора осуществляется Исполнителем на листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем учете и хранении. (Приложение к положению №1)
	3. Лист согласования в обязательном порядке содержит наименование, вид договора, дату составления проекта, наименование контрагента, должность, фамилию, инициалы и подпись Исполнителя.
	4. Представленный на согласование проект договора и все приложения к нему должны иметь сквозную нумерацию страниц.
	5. Ответственность за своевременную передачу проектов договоров для согласования от одного должностного лица к другому несет Исполнитель.
	6. Настоящим Положением предусматривается следующий последовательный порядок согласования договоров:

- Контрактный управляющий;

- Главный бухгалтер Администрации района (или главный бухгалтер структурного подразделения Администрации района);

- Юридический отдел Администрации района;

* 1. При согласовании проекта договора визы должностных лиц имеют следующее значение:

- Виза контрактного управляющего подтверждает, что закупка товара, работы, услуги предусмотрены бюджетной росписью и планом графиком;

- Виза главного бухгалтера Администрации района (или бухгалтера ее структурного подразделения) подтверждает соответствие предмета договора коду бюджетной классификации, правильность указанных в проекте договора банковских реквизитов Администрации района (или ее структурного подразделения), наличие бюджетных денежных средств для исполнения всех обязательств по договору;

- Виза юридического отдела Администрации района подтверждает, что проект договора соответствует действующему законодательству Российской Федерации, подготовлен и согласован в соответствии с требованиями настоящего Положения, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись уполномоченному лицу.

* 1. После согласования Исполнителем со всеми должностными лицами, указанными в настоящем Положении, в случае выявленных нарушений, проект договора подлежит корректировке, после чего процедура согласования осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
	2. Срок согласования проекта договора не должен превышать 3 рабочих дня у каждого должностного лица, установленного настоящим Положением. Указанный в настоящем пункте срок исчисляется со дня, следующего за днем поступления договора на согласование.
	3. В случае несоответствия проекта договора требованиям законодательства Российской Федерации, либо настоящему Положению в листе согласования проставляется отметка "Не согласован" и указываются причины отказа в согласовании.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее согласование проектов договоров, может подготовить замечания к договору в письменной форме, указав на недостатки проекта договора и способы их устранения.

1. **ПОДПИСАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ**
	1. Проект договора, изготовленный на нескольких страницах, а также документы, являющиеся его неотъемлемой частью, прошиваются Исполнителем, и направляются в Управление делами Администрации района с целью дальнейшего их скрепления печатью, а также указания количества прошитых и пронумерованных страниц.
	2. Прошитый, пронумерованный, а также согласованный в соответствии с настоящим Положением проект договора, со всеми имеющимися приложениями, представляется Исполнителем на подпись уполномоченному лицу, в количестве экземпляров соответствующем числу сторон договора, либо в количестве, указанном в договоре.
	3. При отсутствии всех необходимых виз, без устранения имеющихся замечаний, проект договора и документы, являющиеся его неотъемлемой частью, не могут быть представлены на подпись уполномоченному лицу Администрации района.
	4. После подписания проекта договора уполномоченным лицом Администрации района, каждый из представленных на подпись экземпляров заверяется печатью Администрации района и направляется в юридический отдел Администрации района с целью внесения сведений о договоре в книгу регистрации договоров. (Приложение к положению №2)
	5. Один из оригиналов оформленного и подписанного договора с проставленными визами должностных лиц Администрации района, с целью исполнения и дальнейшего хранения совместно с отчетными документами, направляется в бухгалтерию Администрации района (или бухгалтерию ее структурного подразделения).
	6. Другой экземпляр оформленного и подписанного договора направляется вместе с сопроводительным письмом, подготовленным Исполнителем, контрагенту (контрагентам) по соответствующему договору, с указанием о возврате экземпляра в администрацию.
	7. Договор считается заключенным после возврата в администрацию района подписанного и заверенного печатью контрагента (контрагентов) экземпляра договора (если иное не предусмотренного договором).
	8. При получении от контрагента договора, подписанного им с протоколом разногласий, последний, до подписания уполномоченным должностным лицом Администрации района подлежит согласованию в установленном настоящим Положением порядке, во всех заинтересованных структурных подразделениях Администрации района.
	9. Работа по урегулированию разногласий по проекту договора возлагается на Исполнителя- структурное подразделение Администрации района, подготовившего проект договора.
	10. Срок хранения оригинала договора устанавливается в соответствии с видом договора и в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**
	1. Контроль за исполнением заключенных договоров, а также полного исполнения обязательств по договору осуществляет Исполнитель.
	2. В случае необходимости внесения изменений в договор Исполнитель, по согласованию с контрагентом, может разработать дополнительное соглашение, которое подлежит согласованию, подписанию, заключению, учету и хранению в порядке, определенном разделами 3 и 4 настоящего Положения.
	3. При изменении условий исполнения договора, его досрочном расторжении контрагентом, пролонгации, а также при нарушении условий договора контрагентом или администрацией района (ее структурным подразделением), Исполнитель обязан поставить об этом в известность главу Администрации района, а также принять меры к урегулированию спора совместно с юридическим отделом Администрации района, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к положению о договорной работе в администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

(вид договора, дата составления проекта договора)

 Контрагентом по данному договору выступает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование согласовывающих субъектов | Фамилия и инициалы представителя согласовывающего субъекта | Резолюция о согласовании (не согласовании) | Подпись представителя согласовывающего субъекта | Дата согласования |
| 1 | Контрактный управляющий |  |  |  |  |
| 2 | Бухгалтерия |  |  |  |  |
| 3 | Юридический отдел |  |  |  |  |

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

 (должность исполнителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №1 к положению о договорной работе в администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (вид) договора | Дата заключения договора | Контрагент | Исполнитель | Срок действия договора |
|  |  |  |  |  |  |