



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.12.2018 № 777-р

Об утверждении Порядка заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях осуществления единого порядка оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска:

1. Утвердить Порядок заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Южно-Сахалинска:

- от 29.05.2014 №149р «Об утверждении Порядка заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска»;

- от 30.07.2015 №233-р «О внесении изменений в Порядок заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска, утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2014 №149р»;

- от 06.03.2017 №119-р «О внесении изменения в Порядок заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города

Южно-Сахалинска, утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2014 №149р».

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения распоряжения возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.12.2018 № 777-р

ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ХРАНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ,
СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

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 города Южно-Сахалинска (далее — Администрация), а так же процедуру контроля за их исполнением.

1.2. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения сотрудниками структурных подразделений аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, а так же муниципальных учреждений (далее — Подразделения).

1.3. Согласование договоров, муниципальных контрактов, соглашений в Администрации осуществляется с помощью системы электронного документооборота (далее — СЭД) либо на бумажном носителе через справку согласования, установленной формы (приложение №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 так же за процедуру контроля за их исполнением в соответствии с требованиями, установленными Порядком, возлагается на руководителей

Подразделений.

1.5. Основные понятия.

Система электронного документооборота (далее - СЭД) — информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

Электронная карточка документа — хранилище реквизитов документа. Электронная карточка документа включает в себя следующие реквизиты: вид документа, дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа, отметку о конфиденциальности, сведения о поступлении документа, об исполнителе, адресате, исполнении документа, о согласовании документа, в том числе фамилию, имя, отчество, время согласования, должность лица, с которым согласован документ, резолюцию, подпись.

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 так же контроль за их исполнением.

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 города Южно-Сахалинска и Регламенту электронного документооборота в администрации города Южно-Сахалинска.

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.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Исполнители, отвечают:

- 1) за выбор контрагента;
- 2) за расчет и обоснование цены;
- 3) за техническое задание, спецификацию, локально-сметный расчет;
- 4) за уведомление контролирующих органов о заключении договоров, муниципальных контрактов, соглашений;
- 5) за оформление отчета о невозможности и нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 6) за своевременную публикацию информации, подлежащей опубликованию в единой информационной системе (официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок — zakupki.gov.ru):
 - извещения об осуществлении закупки;
 - информации о заключении контракта;
 - информации об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены;
 - информации об исполнении контракта, в том числе информации об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;
 - документа о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
 - информации о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения;
 - отчета об исполнении контракта и (или) результатах отдельного этапа его исполнения;
 - иной информации и документов предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Структура, содержание и оформление договора, муниципального

контракта, соглашения должны соответствовать всем требованиям к сделкам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Структура заключаемых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, должна содержать следующие разделы:

1) преамбулу (вводную часть), включающую:

- наименование и номер договора, муниципального контракта, соглашения, дату и место его заключения;

- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;

- наименование должностей и Ф.И.О. уполномоченных лиц, подписывающих договор и выступающих от имени сторон, с указанием документов, на основании которых они действуют (положение, приказ, доверенность, распоряжение).

Договоры, муниципальные контракты, соглашения от имени Администрации заключаются и подписываются в соответствии с постановлением Администрации города Южно-Сахалинска «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города».

2) раскрытие используемых в договоре, муниципальном контракте, соглашении терминов, аббревиатур (при наличии).

3) в случае заключения договора, муниципального контракта, соглашения во исполнение правового акта, либо на основании протокола в тексте должна содержаться соответствующая ссылка на правовой акт, протокол, либо иной документ послуживший основанием для заключения.

4) предмет договора, муниципального контракта, соглашения.

5) срок исполнения обязательств по договору, муниципальному контракту, соглашению.

6) место поставки (доставки) товаров, оказания услуг, либо выполнения работ (в зависимости от предмета) по договору, муниципальному контракту, соглашению.

7) цена, порядок и сроки оплаты по договору, муниципальному контракту, соглашению.

8) права и обязанности сторон по договору, муниципальному контракту, соглашению.

9) ответственность сторон за неисполнение обязательств сторонами по договору, муниципальному контракту, соглашению.

10) гарантийные обязательства по договору, муниципальному контракту, соглашению.

11) обстоятельства непреодолимой силы по договору, муниципальному контракту, соглашению.

12) порядок разрешения споров сторон по договору, муниципальному контракту, соглашению.

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 Сахалинской области или в суд общей юрисдикции (в зависимости от подведомственности спора) в соответствии с действующим законодательством.

13) порядок внесения изменений в условия договора, муниципального контракта, соглашения; возможность изменения существенных условий по договору, муниципальному контракту, соглашению с указанием случаев, предусмотренных законом.

14) порядок и условия расторжения и одностороннего отказа от исполнения договора, муниципального контракта, соглашения.

15) срок действия договора, муниципального контракта, соглашения.

16) банковские реквизиты, место нахождения (с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, факсов, электронной почты (при наличии) и подписи сторон договора, муниципального контракта, соглашения.

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

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

2.4. В муниципальный контракт в случаях, предусмотренных действующим законодательством, включаются:

1) идентификационный код закупки;

2) порядок и срок оплаты товара, работы или услуги;

3) порядок и срок осуществления экспертизы и приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным муниципальным контрактом, а также порядок и срок оформления результатов такой приемки;

4) условие о том, что цена контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта, а в случаях, установленных Правительством РФ, указываются ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта, установленные заказчиком в документации о закупке;

5) условие о том, что при заключении и исполнении контракта изменение его условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом, в том числе:

- изменение существенных условий контракта при его исполнении допускается по соглашению сторон, если возможность изменения условий контракта была предусмотрена документацией о закупке и контрактом, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика,

исполнителя) контрактом:

а) при снижении цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта;

б) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные контрактом количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов.

При этом по соглашению сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены контракта пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в контракте цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на десять процентов цены контракта.

При уменьшении предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги стороны контракта обязаны уменьшить цену контракта исходя из цены единицы товара, работы или услуги. Цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного контрактом количества поставляемого товара должна определяться как частное от деления первоначальной цены контракта на предусмотренное в контракте количество такого товара.

б) порядок и сроки осуществления расчетов за поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу), отдельных этапов исполнения контракта (при наличии этапов), условия выплаты аванса (при наличии авансирования) и его размер, способ оплаты, перечень документов для осуществления расчетов по муниципальному контракту.

7) срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта, должен составлять не более 30 (тридцати) дней с даты подписания заказчиком документа о приемке.

8) в случае, если в извещении об осуществлении закупки установлено ограничение в отношении участников закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации, в контракт, заключаемый с субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, включается обязательное условие об оплате заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта не более чем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания заказчиком документа о приемке.

9) условие о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе о компенсации поставщиком (подрядчиком, исполнителем) затрат заказчика на проведение экспертизы, в случае выявления фактов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги ненадлежащего качества.

10) условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации заказчиком.

11) требование об обеспечении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) исполнения муниципального контракта;

- способ обеспечения контракта;

- размер обеспечения исполнения контракта;

- срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц;

- условие о сроках возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта (если такая форма обеспечения исполнения муниципального контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

- возможность поставщика (подрядчика, исполнителя) в ходе исполнения муниципального контракта предоставить заказчику обеспечение исполнения контракта, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных контрактом, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения контракта. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения контракта.

12) в банковскую гарантию включается условие о праве заказчика на беспорочное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование заказчика об уплате денежной суммы по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии.

13) в случае, если начальная (максимальная) цена муниципального контракта при осуществлении закупки товара, работы, услуги превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации, в муниципальном контракте должна быть указана обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставлять информацию о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых

составляет более чем десять процентов цены муниципального контракта.

14) если муниципальный контракт заключается на срок более чем три года и цена муниципального контракта составляет более чем сто миллионов рублей, муниципальный контракт должен включать в себя график исполнения муниципального контракта.

15) ответственность сторон за неисполнение обязательств сторонами по муниципальному контракту в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 №1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление правительства РФ от 15.05.2017 №570 и признании утратившим силу постановления правительства РФ от 25.11.2013 №1063».

В случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка РФ от не уплаченной в срок суммы. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Правительством РФ.

16) право заказчика в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту, включая просрочку исполнения обязательств, предварительно направив поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустойки (штрафа, пени), предусмотренной контрактом, без согласия поставщика (подрядчика, исполнителя), по своему выбору удержать сумму неустойки (штрафа, пени) при расчете по контракту и (или) из денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта.

17) условие о банковском сопровождении муниципального контракта.

18) контракт, предметом которого являются создание произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработка на его основе проектной документации объектов капитального строительства, должен содержать условия, согласно которым:

- администрации города Южно-Сахалинска, от имени которой заключен контракт, принадлежит исключительное право использовать произведение архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, созданное в ходе выполнения такого контракта, путем разработки проектной документации объекта капитального строительства на основе указанного произведения, а также путем реализации произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства;

- заказчик имеет право на многократное использование проектной документации объекта капитального строительства, разработанной на основе произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, без согласия автора произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства.

19) контракт, предметом которого является выполнение проектных и (или) изыскательских работ исключительные права на результаты выполненных проектных и (или) изыскательских работ принадлежат администрации города Южно-Сахалинска, от имени которой выступает муниципальный заказчик.

Контракт, предметом которого являются строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства, должен содержать условие о поэтапной оплате выполненных подрядчиком работ исходя из объема таких работ и цены контракта.

20) в случае, если предметом контракта является лицензируемый вид деятельности, в контракт включается условие о наличии лицензии (номер, дата, срок действия).

21) источник финансирования.

22) в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в преамбулу проекта контракта включить пункт и часть статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае если предметом контракта являются виды работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства в контракт включается условие о наличии допуска саморегулируемой организации (номер, дата, кем выдан).

2.5. Текст договора, муниципального контракта, соглашения подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

2.6. При подготовке контрактов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.7. Контракт заключается на условиях предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с законом извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены.

2.8. 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, банковская гарантия и т.д., в зависимости от его предмета), правовой акт (протокол), в соответствии с которым заключается договор, муниципальный контракт, соглашение, протокол разногласий (при необходимости), документы, подтверждающие полномочия лиц на право подписи договора, муниципального контракта, соглашения, документ, подтверждающий одобрение сделки, а в случае заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) необходимо приложить, в том числе: доказательства размещения в единой информационной системе (официальный сайт) извещение об осуществлении такой закупки (при необходимости), документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), расчет и обоснование цены муниципального контракта (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2.9. В приложениях к проекту договора, муниципального контракта, соглашения должна содержаться ссылка на номер и дату договора, муниципального контракта, соглашения.

Все приложения к договору, муниципальному контракту, соглашению подписываются сторонами и становятся неотъемлемой частью договора, муниципального контракта, соглашения.

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

2.11. Дополнительное соглашение должно содержать:

- порядковый номер;
- наименование договора, муниципального контракта, соглашения, его номер и дату, в который оно вносит изменение и (или) дополнение;
- дату, номер, место подписания дополнительного соглашения;
- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой

формы;

- наименование должностей и Ф.И.О. уполномоченных лиц, подписывающих дополнительное соглашение и выступающих от имени сторон, с указанием документов, на основании которых они действуют (положение, приказ, доверенность, распоряжение);

- преамбулу (вводную часть), в которой указываются основные цели заключения дополнительного соглашения;

- в случае изменения условий контракта, в дополнительном соглашении указывается ссылка на пункт контракта, допускающий изменение условий контракта;

- перечень вносимых изменений и дополнений (текст должен начинаться со слов «Стороны договорились внести в договор, муниципальный контракт, соглашение от _____ № _____ следующие изменения. Изложить раздел (пункт, подпункт) настоящего договора, муниципального контракта, соглашения в следующей редакции:» или «Стороны договорились внести в договор, муниципальный контракт, соглашение от _____ № _____ следующие дополнения. Дополнить раздел (пункт, подпункт) _____ настоящего договора, муниципального контракта, соглашения и изложить его в следующей редакции:»);

- порядок вступления дополнительного соглашения в действие;

- банковские реквизиты, место нахождения (с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, факсов, электронной почты (при наличии) и подписи сторон.

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

2.13. При заключении дополнительного соглашения к договору, муниципальному контракту, соглашению, на рассмотрение предоставляется также копия заключенного договора, муниципального контракта, соглашения со всеми приложениями и ранее заключенными дополнительными соглашениями (при наличии) (с оттиском печати «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ»).

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

2.15. 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, формирует электронную карточку документа (для каждого проекта оформляется отдельная электронная карточка документа). В случае согласования проекта договора, муниципального контракта, соглашения на бумажном носителе, документы сдаются через приемную (канцелярию) рецензента.

Подготовленный проект договора, муниципального контракта, соглашения в электронном виде, а также сканированные сопроводительные документы (документы, послужившие основанием для разработки проекта договора, муниципального контракта, соглашения) прикрепляются к электронной карточке документа в СЭД. При этом все прикрепленные документы должны иметь соответствующие названия, листы одного прикрепленного (сканированного) документа должны быть оформлены одним файлом.

Если оригиналы сопроводительных документов существуют только на бумажном носителе и имеют формат больше чем А4, а объем сканированного пакета превышает 500 Мб, то проект заносится в СЭД, а сопроводительные документы одновременно с проектом договора, муниципального контракта, соглашения, подготовленным в СЭД, представляются рецензентам.

3.2. Согласование проекта договора, муниципального контракта, соглашения оформляется в электронной карточке документа в СЭД согласно заданному Исполнителем маршруту согласования посредством кнопок «Согласен» («Не согласен»), при необходимости, подкрепляется положительное или отрицательное заключение.

Визы рецензентов при согласовании проекта договора, муниципального контракта, соглашения в СЭД считаются равнозначными подписи на бумажном носителе.

3.3. В случае согласования проекта договора, соглашения на бумажном носителе, Исполнитель оформляет справку согласования, визирование осуществляется в справке согласования с указанием даты, инициалов, фамилии и должности рецензентов. Юридическая служба (юрист) Подразделения (при отсутствии юридической службы (юриста) - Руководитель подразделения), Правовой департамент аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Правовой департамент), Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент финансов), заверяют каждый лист одного экземпляра проекта договора, соглашения штампом «согласовано» с проставлением даты, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) рецензента.

3.4. Проекты договоров, соглашений подлежат согласованию в обязательном порядке и в указанной последовательности:

- юридической службой (юристом) Подразделения (при наличии);
- руководителем Подразделения;
- вице-мэром, руководящим (курирующим) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей;
- руководителями заинтересованных Подразделений (заинтересованными Подразделениями, в сферу деятельности которых входит решение вопросов, относящихся к предмету договора, соглашения);
- Департаментом финансов (за исключением (договоров), соглашений, заключаемых в связи с исполнением бюджетной сметы администрации города и программных мероприятий при исполнении бюджета городского округа);
- МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (согласование договоров, соглашений - при необходимости);
- Правовым департаментом.

3.5. В случае согласования проекта муниципального контракта на бумажном носителе, Исполнитель оформляет справку согласования, визирование осуществляется в справке согласования с указанием даты, инициалов, фамилии и должности рецензентов. Юридическая служба (юрист) Подразделения (при отсутствии юридической службы (юриста) - Руководитель подразделения), Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент централизованных закупок), заверяют каждый лист одного экземпляра проекта муниципального контракта штампом «согласовано» с проставлением даты, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) рецензента.

3.6. Проекты муниципальных контрактов подлежат согласованию в обязательном порядке и в указанной последовательности:

- юридической службой (юристом) Подразделения (при наличии);
- руководителем Подразделения;
- вице-мэром, руководящим (курирующим) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей;
- руководителями заинтересованных Подразделений (заинтересованными Подразделениями, в сферу деятельности которых входит решение вопросов, относящихся к предмету контракта);
- МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;
- Департаментом централизованных закупок.

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 местной

администрацией, проект муниципального контракта подлежит согласованию с Департаментом финансов (в части бюджетных ассигнований).

При подписании проекта договора, муниципального контракта, соглашения от имени Администрации первым вице-мэром, вице-мэрами города, данные лица указываются подписантами и в согласование не включаются.

Договоры, муниципальные контракты, соглашения, утвержденные областными и муниципальными правовыми актами (типовые формы), в виде распоряжений, постановлений, приказов и заключаемые от имени Администрации, согласованию с Правовым департаментом/ Департаментом централизованных закупок не подлежат.

В случае поступления в Правовой департамент/Департамент централизованных закупок дополнительного соглашения к договору, муниципальному контракту, соглашению, по которому ранее правовая экспертиза Правовым департаментом/Департаментом централизованных закупок не проводилась, согласованию с Правовым департаментом/Департаментом централизованных закупок указанный документ не подлежит.

3.7. Возражения по проекту договора, муниципального контракта, соглашения, возникающие у рецензентов при согласовании, оформляются в электронной карточке документа в СЭД отдельным файлом «замечания (заключения)», который прикрепляется к электронной карточке документа.

Если разногласия сняты, проект договора, муниципального контракта, соглашения отправляется на согласование в СЭД согласно заданному маршруту.

Положительное заключение рецензента, у которого были замечания, означает, что замечания устранены.

3.8. В случае несогласия Исполнителя с заключением Правового департамента, Исполнитель в течение 5 рабочих дней представляет в Правовой департамент письменные возражения с обоснованием своего несогласия. Если возражения отклоняются Правовым Департаментом, по инициативе Исполнителя, они рассматриваются с участием Исполнителя, должностного лица Правового департамента и иных заинтересованных лиц при курирующем вице-мэре, после чего принимается окончательное решение, которое направляется мэру города. При наличии мотивированных возражений Исполнителя на замечания по результатам проведения правовой экспертизы, Правовой департамент проводит повторную правовую экспертизу проекта договора, соглашения. В рамках проведения повторной экспертизы проекта договора, соглашения, директор Правового департамента вправе организовать совещание с участием Исполнителя и иных заинтересованных лиц для рассмотрения и обсуждения отдельных вопросов, касающихся проекта договора, соглашения, по результатам которого Правовым департаментом

принимается положительное либо отрицательное заключение с последующей его загрузкой в СЭД, либо предоставляется в бумажном виде. В случае, если Правовым Департаментом подготовлено отрицательное заключение с замечаниями на проект, договора, соглашения, Исполнитель, оказывающий в соответствии с административным регламентом муниципальную услугу, вправе самостоятельно принять итоговое решение по результатам оказания муниципальной услуги.

3.9. 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, послужившим основанием для возвращения проекта.

Рецензентом проводится обсуждение с Исполнителями с целью взаимоприемлемого решения. Положительное или отрицательное заключение, которое направляется (прикрепляется в СЭД) исполнителю для рассмотрения.

В случае несоответствия проекта договора, муниципального контракта, соглашения требованиям законодательства Российской Федерации либо настоящему Порядку при согласовании документов на бумажном носителе он возвращается для доработки Исполнителю с заключением, в котором указываются причины возврата проекта договора, муниципального контракта, соглашения и способы их устранения.

После устранения Исполнителем замечаний, указанных в заключении, рецензент визирует проект договора, муниципального контракта, соглашения. В справке согласования делается отметка о снятии замечаний рецензентом, у которого они были (с обязательным указанием даты и проставлением подписи), отметка в справке проставляется согласно заключению.

Если в процессе доработки (согласования) в проект вносятся изменения или дополнения существенного характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию (с начального этапа). Срок доработки проекта договора, муниципального контракта, соглашения не должен превышать 5 рабочих дней. Существенными являются условия о предмете договора, муниципального контракта, соглашения, условия о цене и порядке оплаты, о сроке и месте выполнения обязательств.

Проект договора, муниципального контракта, соглашения, поступивший на бумажном носителе, согласовывается путем проставления штампа «согласовано» на лицевой или оборотной стороне каждого листа с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи рецензента.

3.10. 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).

Правовой департамент/Департамент централизованных закупок рассматривает проект договора, муниципального контракта, соглашения в течение пяти рабочих дней с даты, следующей за датой поступления проекта договора, муниципального контракта, соглашения (полного пакета документов) на согласование.

В исключительных случаях, при наличии существенных оснований, а также, если проект договора, муниципального контракта, соглашения требует более глубокого изучения, по мотивированному ходатайству срок проведения согласования может быть продлен директором Правового департамента/Департамента централизованных закупок, но не более чем на три рабочих дня.

В случае если проект договора, муниципального контракта, соглашения был возвращен на доработку, то трехдневный (для Правового Департамента/Департамент централизованных закупок — пятидневный) срок согласования исчисляется с даты, следующей за датой поступления проекта договора, муниципального контракта, соглашения (полного пакета документов) на повторное согласование.

3.11. 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).

3.12. Согласованный проект договора, муниципального контракта, соглашения с листом согласования формируются из СЭД помощником первого вице-мэра, вице-мэров города на бумажном носителе и передается на подпись в соответствии с постановлением администрации города «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города».

В случае согласования проекта договора, муниципального контракта, соглашения на бумажном носителе проект передается на подпись в соответствии с постановлением администрации города «О передаче права подписи договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации города», через помощников первого вице-мэра, вице-мэров города.

3.13. На подписание первому вице-мэру, вице-мэрам города либо лицами, имеющим право подписи в соответствии с постановлением администрации города «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города», проект договора, муниципального контракта, соглашения должен представляться в количестве экземпляров, равных количеству сторон или в количестве, указанном в самом проекте договора, муниципального контракта, соглашения.

3.14. Помощник первого вице-мэра, вице-мэров города, лиц, имеющих право подписи в соответствии с постановлением администрации «О передаче

права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города», подписавших договор, муниципальный контракт, соглашение, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляет в Отдел по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для проставления гербовой печати Администрации: электронную карточку документа по СЭД с прикрепленным пакетом документов, подписанный договор, муниципальный контракт, соглашение на бумажном носителе - в случае согласования проекта в электронном виде; справку согласования с прикрепленным пакетом документов, подписанный договор, муниципальный контракт, соглашение на бумажном носителе — в случае согласования проекта на бумажном носителе.

3.15. Гербовая печать на договор, муниципальный контракт, соглашение ставится специалистом Отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» только при наличии подписи первого вице-мэра, вице-мэров города либо лиц, имеющих право подписи в соответствии с постановлением администрации «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города», на каждом экземпляре договора, муниципального контракта, соглашения и всех приложениях к нему.

3.16. На подписание контрагенту Исполнителем передается подписанный первым вице-мэром, вице-мэрами города либо лицами, имеющими право подписи в соответствии с постановлением администрации «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города», договор, муниципальный контракт, соглашение, с гербовой печатью Администрации. Руководитель Подразделения (или лицо, его замещающее) осуществляет контроль за возвратом подписанного контрагентом договора, муниципального контракта, соглашения в Отдел по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в срок не позднее 30 календарных дней.

3.17. При проведении закупок в электронной форме, подписание муниципальных контрактов осуществляется на электронной торговой площадке с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

4. Регистрация и хранение договоров, муниципальных контрактов, соглашений

4.1. Подписанный со стороны контрагента договор, муниципальный контракт, соглашение передается Исполнителем в Отдел по работе с

документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для регистрации.

4.2. Договоры, муниципальные контракты, соглашения регистрируются Отделом по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента их поступления.

4.3. 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), Отдел по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», проведя внутреннюю регистрацию, указывает свой регистрационный номер на лицевой либо оборотной стороне договора, муниципального контракта, соглашения.

4.5. Учетный номер договора, муниципального контракта, соглашения формируется из порядкового номера регистрации, кода Подразделения, являющегося ответственным за договор, муниципальный контракт, соглашение.

4.6. Один экземпляр подписанного всеми сторонами договора, муниципального контракта, соглашения остается в Отделе по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для оперативного хранения.

4.7. Договоры, муниципальные контракты, соглашения после регистрации в Отделе по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» рассылаются автоматически согласно листу рассылки, оформленному в электронной карточке документа по СЭД, либо согласно списку рассылки, оформленному в справке согласования (приложение №2) - в случае согласования проекта договора, муниципального контракта, соглашения на бумажном носителе.

При необходимости, копии договоров, муниципальных контрактов, соглашений в бумажном виде, заверенные печатью «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», рассылаются канцелярией адресатам в срок, не превышающий трех рабочих дней согласно листу рассылки (в этом случае Исполнитель указывает количество копий на бумажном носителе, при необходимости - почтовый адрес).

4.8. Все договоры, муниципальные контракты, соглашения формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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.);

- осуществляет 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;

- вести претензионно-исковую работу;

- осуществлять контроль за ведением исполнительного производства.

Приложение №1
к Порядку заключения,
регистрации, хранения и контроля
за исполнением договоров,
муниципальных контрактов, соглашений
заключаемых администрацией
города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

СПРАВКА

к проекту договора, муниципального контракта, соглашения

по вопросу _____

Проект представлен

Наименование организации (отдел, управление)	Инициалы, фамилия	Подпись, дата

Согласовано:

Должность рецензента	Инициалы, фамилия	Подпись, дата

Приложение №2
к Порядку заключения,
регистрации, хранения и контроля
за исполнением договоров,
муниципальных контрактов, соглашений
заключаемых администрацией
города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

СПИСОК

структурных подразделений администрации
города Южно-Сахалинска, предприятий, организаций,
учреждений, которым рассылается договор,
муниципальный контракт, соглашение

по вопросу _____

Наименование организации	Количество экземпляров	Наименование организации	Количество экземпляров
Всего к рассылке			

Документ представлен Инициалы, фамилия, должность	Телефон	Подпись, дата