



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.03.2022 № 120-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:

- 18.12.2018 № 777-р «Об утверждении Порядка заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска»;

- от 19.07.2019 № 442-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 18.12.2018 № 777-р»;

- от 28.01.2020 № 70-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»;

Южно-Сахалинска от 18.12.2018 № 777-р»;

- от 09.12.2021 № 829-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 18.12.2018 № 777-р».

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

4. Контроль исполнения распоряжения возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Данилов В.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение

Утвержден  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 10.03.2022 № 120-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 также процедуру контроля за их исполнением.

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

1.3. Согласование договоров, муниципальных контрактов, соглашений в Администрации осуществляется с помощью системы электронного документооборота 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

также за процедуру контроля за их исполнением в соответствии с требованиями, установленными настоящим 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 - сторона, с которой Администрация заключает договор, муниципальный контракт, соглашение.

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

Исполнитель - руководитель Подразделения (либо лицо, его замещающее), инициирующего заключение договора, муниципального контракта, соглашения, либо специалист Подразделения, инициирующего 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.

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.

## **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. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Исполнители отвечают:

2.3.1. За выбор контрагента.

2.3.2. За расчет и обоснование цены.

2.3.3. За техническое задание, спецификацию, локально-сметный расчет.

2.3.4. За уведомление контролирующих органов о заключении договоров, муниципальных контрактов, соглашений.

2.3.5. За оформление отчета о невозможности и нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.6. За своевременную публикацию информации, подлежащей опубликованию в единой информационной системе (официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок — [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)) (далее — единая информационная система) в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Структура, содержание и оформление договора, муниципального контракта, соглашения должны соответствовать всем требованиям к сделкам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.5.1. 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, постановление, распоряжение и т.д.).

Договоры, муниципальные контракты, соглашения от имени Администрации заключаются и подписываются в соответствии с

постановлением Администрации «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города Южно-Сахалинска» или на основании доверенностей, выданных руководителям Подразделений.

2.5.2. Раскрытие используемых в договоре, муниципальном контракте, соглашении терминов, аббревиатур (при наличии).

2.5.3. 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.

2.5.4. Предмет договора, муниципального контракта, соглашения.

2.5.5. Срок исполнения обязательств по договору, муниципальному контракту, соглашению.

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

2.5.7. Цена, порядок и сроки оплаты по договору, муниципальному контракту, соглашению.

2.5.8. Права и обязанности сторон по договору, муниципальному контракту, соглашению.

2.5.9. Ответственность сторон за неисполнение обязательств сторонами по договору, муниципальному контракту, соглашению.

2.5.10. Гарантийные обязательства по договору, муниципальному контракту, соглашению (при наличии).

2.5.11. Обстоятельства непреодолимой силы по договору, муниципальному контракту, соглашению.

2.5.12. 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 Южно-Сахалинский городской суд Сахалинской области.

2.5.13. Порядок внесения изменений в условия договора, муниципального контракта, соглашения.

2.5.14. Порядок, условия расторжения либо одностороннего отказа от исполнения договора, муниципального контракта, соглашения.

2.5.15. Срок действия договора, муниципального контракта, соглашения.

2.5.16. Банковские реквизиты, место нахождения (с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, факсов, электронной почты (при наличии) и подписи сторон договора, муниципального контракта, соглашения. Банковские реквизиты, места нахождения и подписи сторон не допускается разрывать от

текста договора, муниципального контракта, соглашения и располагать их на отдельном листе.

2.5.17. Иные разделы в зависимости от вида договора, муниципального контракта, соглашения.

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

2.6.1. Идентификационный код закупки.

2.6.2. Порядок и срок осуществления приемки и экспертизы 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.

2.6.3. Условие о том, что цена контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, а также в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, указываются ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта.

2.6.4. Условие о том, что при заключении и исполнении контракта изменение его существенных условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон о контрактной системе).

2.6.5. 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. В случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, контракт должен содержать условие о том, что оплата поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества поставленного товара, объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены контракта. В случае, если контрактом предусмотрены его поэтапное исполнение и выплата аванса, в контракт включается условие о размере аванса в отношении каждого этапа исполнения контракта в виде процента от размера цены соответствующего этапа.

2.6.6. 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.

2.6.7. Порядок и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, в случаях предусмотренных Законом о контрактной системе.

2.6.8. Условие о сроках возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

2.6.9. 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.

2.6.10. 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.

2.6.11. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по муниципальному контракту.

2.6.12. Условие о банковском сопровождении муниципального контракта, в случаях, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе.

2.6.13. Условие о наличии лицензии (номер, дата, срок действия) в случае, если предметом контракта является лицензируемый вид деятельности.

2.6.14. В случае если предметом контракта являются виды работ по подготовке проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, сносу объекта капитального строительства, в контракт необходимо включить условие о том, что Подрядчик (исполнитель) является членом соответствующей саморегулируемой организацией, что подтверждается выпиской из единого реестра членов саморегулируемой организации.

2.6.15. В случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в преамбулу проекта контракта необходимо указать пункт и часть статьи 93 Закона о контрактной системе.

2.6.16. Иная информация, предусмотренная действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок.



2.7. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением, документацией о закупке, заявкой участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с Законом о контрактной системе извещение об осуществлении закупки или приглашение, документация о закупке, заявка не предусмотрены.

2.8. При подготовке договоров, муниципальных контрактов, соглашений на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. Все приложения к договору, муниципальному контракту, соглашению подписываются сторонами и становятся неотъемлемой частью договора, муниципального контракта, соглашения. В случае наличия форм документов (эскиз, акт приемки и т.д.), сторонами утверждается их форма.

2.14. Муниципальный контракт, заключенный по результатам электронной процедуры считается заключенным в день размещения контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, в единой информационной системе.

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

2.16. Дополнительное соглашение должно содержать:

2.16.1. Порядковый номер.

2.16.2. Наименование договора, муниципального контракта, соглашения, его номер и дату, в который оно вносит изменение и (или) дополнение.

2.16.3. Дату, номер, место подписания дополнительного соглашения.

2.16.4. Полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы.

2.16.5. 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).

2.16.6. Преамбулу (вводную часть), в которой указываются основные цели заключения дополнительного соглашения.

2.16.7. В случае изменения условий контракта в дополнительном соглашении указывается ссылка на пункт контракта, допускающий изменение условий контракта.

2.16.8. 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:»).

2.16.9. Порядок вступления дополнительного соглашения в действие.

2.16.10. Подписи сторон.

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

2.18. 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).

2.19. При заключении дополнительного соглашения к муниципальному контракту, заключенному в электронной форме, Исполнитель в СЭД создает связь с муниципальным контрактом, заключенным в электронной форме.

2.20. 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.

2.21. 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. В случае согласования договора, муниципального контракта, соглашения в электронном виде исполнитель, подготовивший проект формирует электронную карточку документа в СЭД (для каждого проекта оформляется отдельная электронная карточка документа) и прикрепляет документы, послужившие основанием для разработки проекта договора, муниципального контракта, соглашения. При этом все прикрепленные документы должны иметь соответствующие названия, листы одного прикрепленного (сканированного) документа должны быть оформлены одним файлом.

3.1.1. 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.

3.1.2. Исполнитель, подготовивший проект муниципального контракта, соглашения к муниципальному контракту который будет заключен в электронной форме, формирует электронную карточку документа в СЭД в журнале регистрации «Муниципальные контракты (МК)» с флажком (пометкой) «электронное подписание» (для каждого проекта формируется отдельная электронная карточка документа).

3.1.3. 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.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. В случае обнаружения несоответствий в проекте договора, муниципального контракта, соглашения, исполнитель имеет возможность вернуть документ на доработку, в целях исправления выявленных замечаний, и продолжить согласование проекта документа в новой редакции.

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

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

3.2. В случае согласования проекта договора, муниципального контракта, соглашения на бумажном носителе, Исполнитель оформляет справку согласования.

3.2.1. Проект договора, муниципального контракта, соглашения на бумажном носителе, и прилагаемые к ним документы сдаются через приемную (канцелярию) рецензента.

3.2.2. 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. Рецензентом проводится обсуждение с Исполнителями с целью взаимоприемлемого решения.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 (далее - Правовой департамент), Департамент централизованных закупок аппарата Администрации (далее - Департамент централизованных закупок), Департамент финансов Администрации (далее - Департамент финансов), заверяют каждый лист одного экземпляра проекта договора, соглашения штампом «согласовано» с проставлением даты, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) рецензента.

3.3. 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.

3.4. Проекты муниципальных контрактов, соглашений к муниципальным контрактам 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

3.10. В случае поступления 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.

3.11. Проекты муниципальных контрактов, заключаемых на основании конкурентных процедур, не подлежат согласованию с Департаментом централизованных закупок и направляются посредством региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сахалинской области согласно Порядку взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.12. 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 10 рабочих дней.

3.13. 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 вправе самостоятельно принять итоговое решение по заключению договора, соглашения.

3.14. 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).

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

3.16. В случае согласования проекта договора, муниципального контракта, соглашения на бумажном носителе проект передается на подпись в соответствии с постановлением Администрации «О передаче права подписи договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации города», через помощников первых вице-мэров, вице-мэров города, в количестве экземпляров, равных количеству сторон или в количестве, указанном в самом проекте договора, муниципального контракта, соглашения.

3.17. Согласованный проект договора, муниципального контракта, соглашения с листом согласования формируются из СЭД помощниками первых вице-мэров, вице-мэров города на бумажном носителе и передается на подпись в соответствии с постановлением Администрации «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города», за исключением проекта муниципального контракта, который будет заключен в электронной форме.

3.18. Помощники первых вице-мэров, 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, направляют 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.

3.19. 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 первых вице-мэров, 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», либо лиц, имеющих право подписи на основании доверенностей, на каждом экземпляре договора, муниципального контракта, соглашения и всех приложениях к нему.

3.20. На подписание контрагенту Исполнителем передается подписанный первыми вице-мэрами, 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.

#### **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.

4.9. Исполнитель после согласования в СЭД и подписания муниципального контракта, заключенного в электронной форме, прикрепляет заключенный муниципальный контракт в электронную карточку документа и производит корректировку номера, указав номер и дату муниципального контракта, присвоенные на электронной площадке.

## **5. Контроль за исполнением 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:

5.3.1. Организовывать текущий контроль исполнения обязательств по договору, муниципальному контракту, соглашению.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. Осуществлять контроль за своевременным возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

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

5.3.6. Вести претензионно-исковую работу.

5.3.7. Осуществлять контроль за ведением исполнительного производства.



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