



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «03» октября 2019г.

№ 441-р

г. Тверь

Об утверждении порядка подготовки, заключения и исполнения договоров (соглашений), заключаемых Главой муниципального образования Тверской области "Калининский район" и администрацией муниципального образования Тверской области "Калининский район"

Руководствуясь статьями 25, 29 Устава муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

1. Утвердить Порядок подготовки, заключения и исполнения договоров (соглашений), заключаемых Главой муниципального образования Тверской области «Калининский район» и администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», утвержденную распоряжением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 14.05.2019 года № 159-р изменения, изложив п. 75 и 77 в следующей редакции:

« 75. Подписанные сторонами договоры и соглашения, за исключением муниципальных контрактов, заключаемых путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", договоров (соглашений), регулярно заключаемых от имени администрации района по утвержденной в установленном порядке типовой форме (договоры аренды и т.п.), направляются для регистрации, учета и хранения в юридический отдел администрации района.

Договоры (соглашения), регулярно заключаемые от имени администрации района по утвержденной в установленном порядке типовой форме (договоры аренды и т.п.), муниципальные контракты, заключаемые

путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", подлежат регистрации и хранению в отраслевом (функциональном) органе администрации района, в компетенцию которого входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

Учетная регистрация договоров (соглашений) направлена на установление порядкового номера договора в реестре договоров, который ведется юридическим отделом администрации и отраслевым (функциональным) органом администрации соответственно, а также определения даты представления договора на хранение.

Учетный регистрационный номер договора размещается в продолжение строки со словом «Договор» («Соглашение», «Контракт») или строкой ниже названия договора.

Дата и место подписания договора должны быть указаны в договоре на момент представления договора на учетную регистрацию.

77. Юридический отдел администрации и отраслевой (функциональный) орган администрации осуществляют соответственно:

а) текущее хранение подлинников договоров с листами согласования и прилагаемыми к нему документами;

б) выдачу копий договоров по письменным запросам;

в) формирование договоров в дела постоянного хранения, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передачу в установленном порядке на хранение в архивный отдел Администрации».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» Л.Г.Грачеву.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Калининского района

А.А.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
администрации муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»
от «___» _____ 2019 г. №___

. Порядок подготовки, заключения и исполнения
договоров (соглашений), заключаемых Главой муниципального образования
Тверской области «Калининский район» и администрацией муниципального
образования Тверской области «Калининский район»

1. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Главой
муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее
- Глава района), администрацией муниципального образования Тверской
области «Калининский район» (далее - администрация района), подлежат
обязательному согласованию со всеми отраслевыми (функциональными)
органами администрации района, имеющими непосредственное отношение к
вопросам, содержащимся в проекте.

2. Проект договора (соглашения), согласованный с руководителем
отраслевого (функционального) органа администрации района, внесшим
проект договора (соглашения) на рассмотрение, заместителем Главы
администрации района, курирующим деятельность отраслевого
(функционального) органа администрации района, и с первым заместителем
Главы администрации района, представляется на бумажном носителе

3. Проект договора (соглашения) согласовывается в следующем порядке:

- с руководителем отраслевого (функционального) органа
администрации района, внесшим проект договора (соглашения) на
рассмотрение;

- с заместителем Главы администрации района, курирующим работу
отраслевого (функционального) органа администрации района, с первым
заместителем Главы администрации района,

- с начальником финансового управления администрации района в
случае, если проект договора (соглашения) содержит финансовые вопросы;

- с начальником отдела учета и отчетности администрации района, в

случае, если договор (соглашение) подлежит исполнению за счет бюджета района по получателю "Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»";

- с руководителями других отраслевых (функциональных) органов администрации района, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте договора (соглашения);

- с руководителем юридического отдела администрации района, за исключением договоров (соглашений), заключаемых по типовой форме, утвержденной постановлениями правительства РФ, правительством Тверской области, постановлениями администрации района.

4. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. Визы согласований располагаются на обратной стороне последнего листа проекта договора (соглашения) или на отдельном специально подшитом к проекту листе. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации района, внесшего проект договора (соглашения) на рассмотрение, дополнительно визирует проект договора (соглашения) на обороте каждого листа проекта договора (соглашения).

5. Для согласования проекта договора (соглашения) представляются следующие документы:

- а) пояснительная записка, подписанная руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района, внесшего проект договора (соглашения) на рассмотрение, с кратким обоснованием необходимости заключения договора (соглашения), экономическим обоснованием его условий (если договор (соглашение) исполняется за счет средств бюджета района);

- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о контрагенте по проекту договора (соглашения) либо сведения о контрагенте по проекту договора (соглашения), сформированные на дату внесения проекта договора (соглашения) в администрацию района;

- в) заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя контрагента на подписание договора (соглашения), если договор (соглашение) подписывается представителем контрагента.

В случае, если подлежащий подписанию договор (соглашение) составлен более чем на одном листе, все листы экземпляра договора (соглашения) для Главы района, администрации района должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества

пронумерованных и прошитых листов, должности и даты составления надписи. Данная заверительная надпись должна быть подписана руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района, внесшего проект договора (соглашения).

При несоблюдении требований настоящего пункта проект договора (соглашения) подлежит возврату отраслевому (функциональному) органу администрации района, подготовившему проект договора (соглашения), без рассмотрения.

6. Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней, если Главой района не определено иное.

Срок проведения правовой экспертизы проекта договора (соглашения) в юридическом отделе администрации района составляет пять рабочих дней. Правовая экспертиза проектов договоров (соглашений) проводится в порядке их поступления.

7. В случае, если проект договора (соглашения) не согласован в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Порядка либо не представлены документы, предусмотренные [5](#) настоящего Порядка, проект возвращается отраслевому (функциональному) органу администрации района, внесшему проект договора (соглашения) на рассмотрение, без проведения правовой экспертизы.

В случае выявления необходимости согласования проекта договора (соглашения) с должностными лицами или отраслевыми (функциональными) органами администрации района, не указанными в листе согласования, заведующий юридическим отделом администрации района возвращает проект договора (соглашения) отраслевому (функциональному) органу администрации района, внесшему проект договора (соглашения) на рассмотрение, без согласования с соответствующим заключением.

8. Решение о готовности проекта договора (соглашения) к заключению принимает первый заместитель Главы администрации района, заместитель Главы администрации района, курирующий соответствующее направление работы.

9. Договор (соглашение) подписывается Главой района.

Подписание договора (соглашения) может быть поручено правовым актом Главы района, администрации района либо по доверенности первому заместителю Главы администрации района, заместителю Главы администрации района, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации района.

Для подписания договора (соглашения) представляются следующие документы:

пояснительная записка, предусмотренная [подпунктом "а" пункта 5](#) настоящего Порядка;

проект договора (соглашения) с листом согласования;

подлежащий подписанию договор (соглашение) в количестве экземпляров, предусмотренном договором (соглашением).

10. Изменения и дополнения к договорам (соглашениям) оформляются дополнительными соглашениями, подготовка, согласование, подписание, регистрация (учетная регистрация) и хранение которых осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом.

11. Соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Организация опубликования (обнародования) соглашения, заключаемого между органами местного самоуправления, возлагается на отраслевой (функциональный) орган администрации района, внесший проект соглашения на рассмотрение.

12. Подписанные сторонами договоры и соглашения, за исключением муниципальных контрактов, заключаемых путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", с листом согласования направляются для регистрации, учета и хранения в юридический отдел администрации района с приложением документов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка, и заключениями (замечаниями) к проекту договора (соглашения).

Соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, направляются в юридический отдел администрации района после опубликования (обнародования) с приложением сведений об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) соглашения.

Юридический отдел администрации района ведет реестр договоров (соглашений), заключенных Главой района, администрацией района, за исключением муниципальных контрактов, заключаемых путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

13. Копии договоров (соглашений) направляются юридическим отделом администрации района в отраслевые (функциональные) администрации района, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

Юридический отдел администрации района по письменному заявлению руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района предоставляет подлинник договора (соглашения). Подлинник договора (соглашения) выдается под подпись, о чем делается отметка в специальном журнале. Кроме этого, в журнал заносятся следующие сведения: должность, Ф.И.О. работника отраслевого (функционального) органа администрации, получившего подлинник договора (соглашения); дата получения подлинника договора (соглашения); для представления в какой орган или какую организацию он выдан, а также срок, на который выдан.

14. Договоры (соглашения), регулярно заключаемые от имени администрации района по утвержденной в установленном порядке типовой форме (договоры аренды и т.п.), муниципальные контракты, заключаемые путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", подлежат регистрации и хранению в отраслевом (функциональном) органе администрации района, в компетенцию которого входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

15. Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета района, осуществляется в порядке, утвержденном соответствующим муниципальным правовым актом администрации района.

16. Выполнение администрацией района обязанностей и осуществление прав, вытекающих из договоров (соглашений), обеспечивают отраслевые (функциональные) органы администрации района, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

17. Сроки хранения договоров (соглашений) определяются Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, а также номенклатурой дел администрации района, утверждаемой Главой района.

18. Действие настоящего Порядка не распространяется на подготовку, заключение и исполнение муниципальных контрактов, заключаемых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
