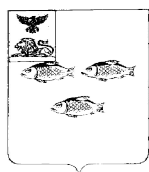


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 декабря 2014 года

№ 1632

Об утверждении Порядка подготовки, контроля за исполнением и хранения договоров гражданско-правового характера и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области

В целях эффективного использования бюджетных средств муниципального района «Новооскольский район» при заключении договоров гражданско-правового характера и муниципальных контрактов, в соответствии со статьей 27 Устава Новооскольского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок подготовки, контроля за исполнением и хранения договоров гражданско-правового характера и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (прилагается).

2. Начальникам отраслевых и функциональных органов администрации района обеспечить соблюдение Порядка подготовки, контроля за исполнением и хранения договоров гражданско-правового характера и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 09 февраля 2012 года № 112 «Об утверждении Порядка подготовки, контроля за исполнением и

хранения договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов), дополнительных соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского района – руководителя аппарата главы администрации района Попову О.Т.

**Глава администрации
Новооскольского района**



М.Понедельченко

Утвержден постановлением
администрации Новооскольского
района
от 12 декабря 2014 года № 1632

**Порядок
подготовки, контроля за исполнением и хранения договоров гражданско-
правового характера и муниципальных контрактов, дополнительных
соглашений, заключаемых администрацией муниципального района
«Новооскольский район» Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки, контроля за исполнением и хранения договоров гражданско-правового характера и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (далее - Порядок), определяет общие требования к оформлению договоров гражданско-правового характера и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений по вопросам деятельности администрации Новооскольского района (далее - Администрация), к их согласованию отраслевыми органами Администрации, контролю за исполнением и хранению.

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

Договор гражданско-правового характера - соглашение двух или нескольких сторон (одной из которых является Администрация) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключаемое в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В Порядке к договорам гражданско-правового характера относятся договоры, заключаемые в целях обеспечения деятельности Администрации в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации как юридическому лицу и предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации.

Муниципальный контракт - договор, заключенный Администрацией в целях обеспечения муниципальных нужд. Муниципальный контракт заключается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданским кодексом Российской Федерации иных федеральных законов и нормативных правовых актов.

Дополнительное соглашение - соглашение сторон по договору, муниципальному контракту об изменении, дополнении или расторжении договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, которое совершается в той же форме, что и договор гражданско-правового характера

(муниципальный контракт), если из закона, иных правовых актов, договора или обычаев делового оборота не вытекает иное.

Руководитель – глава администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, заместитель главы администрации муниципального района «Новооскольский район».

Исполнитель - отраслевой орган Администрации, который является ответственным за осуществление закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и заключения договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, конкурсной документации, в соответствии со своими полномочиями, установленными в положении о конкретном структурном, либо функциональном органе Администрации.

1.3. Договоры гражданско-правового характера, муниципальные контракты, дополнительные соглашения, заключаются Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Право подписи договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, конкурсной документации, дополнительных соглашений от имени Администрации предоставлено - главе администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области в соответствии с предоставленными ему Уставом муниципального района «Новооскольский район» полномочиями, его заместителям - по распоряжению главы администрации;

2. Организация работы по согласованию и заключению договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений в администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области

2.1. Проекты договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, поступившие из других организаций в Администрацию, согласовываются руководителями функциональных (отраслевых) органов с отделом правового обеспечения администрации района.

2.1.1. Проекты договоров гражданско-правового характера, предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации оформляются отделом правового обеспечения администрации района.

2.2. Проекты конкурсной документации на право заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, оформляются ответственным отраслевым органом Администрации.

2.3. Проекты муниципальных контрактов, заключаемые по итогам проведения закупок в форме конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложения, проекты муниципальных контрактов, заключаемые с единственным поставщиком оформляются отделом правового обеспечения администрации района.

2.4. В случае поступления в Администрацию проекта договора гражданско-

правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения, от другого органа (организации) отраслевой орган Администрации, муниципального контракта, дополнительного соглашения, обязан:

- при необходимости произвести экономический расчет приемлемости условий договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения с участием функциональных и отраслевых органов по компетенции вопроса;

- представить обоснованные предложения о необходимости его заключения и последствиях принятия;

- согласовать проект договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения с отделом правового обеспечения администрации района.

2.5. Отдел правового обеспечения администрации района при согласовании проекта договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения обязан:

- изучить условия договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения и приложения к нему,

- сверить условия проекта муниципального контракта на предмет соответствия Федеральному закону от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданскому кодексу Российской Федерации и иному законодательству РФ.

2.6. В случае подготовки договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения по инициативе Администрации Исполнитель обязан согласовать закупку с начальником отдела финансирования социальных инфраструктур, бухгалтерского учета и отчетности по форме согласно приложению к настоящему порядку и направить лист согласования заместителю главы администрации муниципального района «Новооскольский район» по экономическому и стратегическому развитию района.

2.7. Заместитель главы администрации муниципального района «Новооскольский район» по экономическому и стратегическому развитию района направляет в отдел правового обеспечения администрации района лист согласования гражданско-правового договора (муниципального контракта).

2.8. Отдел правового обеспечения администрации района после получения лист согласования гражданско-правового договора (муниципального контракта) обязан:

- ознакомиться с листом согласования гражданско-правового договора (муниципального контракта),

- подготовить проект гражданско-правового договора (муниципального контракта),

- изучить аналогичные договоры гражданско-правового характера, муниципальные контракты, дополнительные соглашения, заключенные Администрацией, с участием специалистов функциональных и отраслевых органов по компетенции вопроса;

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, на основании которых

готовится проект договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения;

- при подготовке проектов договоров гражданско-правового характера муниципальных контрактов, дополнительных соглашений учесть соответствующие статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, определяющие данный вид (предмет) договора гражданско-правового характера (муниципального контракта), нормы Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормы антимонопольного законодательства и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.9. Не допускается заключение договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, в которых отсутствуют следующие условия:

- предмет договора гражданско-правового характера, муниципального контракта (поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги и др.);

- цена договора гражданско-правового характера, муниципального контракта и порядок ее формирования (стоимость товаров, работ, услуг, в том числе НДС и иные обязательные платежи, стоимость доставки, страховки, разгрузки, сборки и т.п.);

- порядок расчетов;

- сроки выполнения обязательств сторонами по договору гражданско-правового характера, муниципальному контракту;

- срок действия договора гражданско-правового характера (муниципального контракта);

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств сторонами по договору гражданско-правового характера, муниципальному контракту;

- порядок урегулирования споров;

- юридические адреса, реквизиты сторон;

- другие существенные условия отдельных видов договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Проект договора, муниципального контракта, дополнительного соглашения, подготовленный Исполнителем, должен быть согласован с заинтересованными отраслевыми органами Администрации.

В зависимости от предмета проекта договора, муниципального контракта, дополнительного соглашения перечень заинтересованных функциональных и отраслевых органов Администрации, с которыми надлежит согласовать проект, определяется руководителем отраслевого органа, ответственного за подготовку проекта договора, муниципального контракта, дополнительного соглашения, в соответствии с предоставленными полномочиями.

2.11. Проект договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения, проект конкурсной документации согласовывается путем подписания листа согласования отраслевыми органами Администрации.

2.11.1. Проекты договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, проекты конкурсной документации визируются начальником отраслевого органа Администрации, ответственного за подготовку проекта договора, муниципального контракта, дополнительного соглашения, проекта конкурсной документации.

2.11.2. Проекты договоров гражданско-правового характера, проекты муниципальных контрактов, проекты дополнительных соглашений, проекты конкурсной документации готовятся ответственным отраслевым органом Администрации и согласовываются с управлением финансов и бюджетной политики; отделом промышленности, строительства, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи; управлением экономического развития и предпринимательства; отделом финансирования социальных инфраструктур, бухгалтерского учета и отчетности, отделом информационно - программного обеспечения и с отделом правового обеспечения, а также иными заинтересованными отраслевыми органами Администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями в зависимости от предмета договора (Приложения 1-6).

2.11.3. Отдел правового обеспечения администрации Новооскольского района визирует каждый лист согласованного в установленном порядке проекта договора гражданско-правового характера (муниципального контракта), дополнительного соглашения, конкурсной документации перед подписанием их главой администрации.

2.11.4. Отдел правового обеспечения вправе запрашивать у функциональных и отраслевых органов Администрации, ответственных за подготовку договоров гражданско-правового характера муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, документы (доверенность, устав, положение, нормативные правовые акты органа местного самоуправления, протоколы комиссий по размещению заказов и т.п.), необходимые для заключения договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, а также документы (лицензии, сертификаты, копии заявок на участие в конкурсе, аукционе, копии котировочных заявок победителя запроса котировок, свидетельства о государственной регистрации прав, уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения, правоустанавливающие документы и т.п.), подтверждающие соответствие условий договоров гражданско-правового характер, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12. Процедура подписания муниципальных контрактов, заключаемых с победителем осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3. Контроль за исполнением договоров гражданско-правового характера муниципальных контрактов, дополнительных соглашений

3.1. По окончании процедуры согласования проект договора гражданско-правового характера муниципального контракта, дополнительного соглашения, в необходимом количестве экземпляров поступает на подпись главе администрации.

3.2. После подписания проекта договора гражданско-правового характера муниципального контракта, дополнительного соглашения главой администрации, первый заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации района скрепляет печатью подпись в договоре гражданско-правового характера, муниципальном контракте, дополнительном соглашении, затем договор гражданско-правового характера, муниципальный контракт, дополнительное соглашение передается Исполнителю для регистрации и направления другой стороне по договору гражданско-правового характера муниципальному контракту, дополнительному соглашению.

3.3. Исполнитель должен в течение дня с даты подписания договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения главой администрации представить в отдел правового обеспечения договор гражданско-правового характера, муниципальный контракт, дополнительное соглашение для регистрации и присвоения им номеров в журнале регистрации.

3.4. В день регистрации договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения Исполнитель обязан передать в отдел правового обеспечения копию договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения.

3.5. Специалистами отдела правового обеспечения проводится регистрация договора, муниципального контракта, дополнительного соглашения в журнале регистрации с присвоением каждому договору, муниципальному контракту, дополнительному соглашению своего порядкового номера с указанием под дробью номера отдела, ответственного за данный договор, муниципальный контракт, дополнительное соглашение.

3.6. Общий контроль за исполнением договора гражданско-правового характера, муниципального контракта осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Новооскольский район» по экономическому и стратегическому развитию района, руководитель контрактной службы.

3.7. Исполнитель обязан контролировать сроки заключения (подписания) и исполнения договора гражданско-правового характера (муниципального контракта), дополнительного соглашения.

4. Хранение договоров гражданско-правового характера муниципальных контрактов, дополнительных соглашений

4.1. Один подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера муниципального контракта, дополнительного соглашения передается Исполнителем в отдел бухгалтерского учета, который ведет учет договоров

гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, хранит их в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроками как основание перечисления денежных средств без выдачи в другие функциональные или отраслевые органы, за исключением отдела правового обеспечения, и осуществляет контроль за сроками исполнения этапов договора, муниципального контракта и договора, муниципального контракта в целом.

Подлинные экземпляры договоров аренды земельного участка хранятся в отделе по управлению земельными ресурсами, а договора аренды недвижимого муниципального имущества в отделе муниципального имущества и муниципальных закупок управления экономического развития и предпринимательства

Подлинные экземпляры договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений могут быть выданы отделом бухгалтерского учета с разрешения первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района.

Второй подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения передаются Исполнителем под расписку стороне по договору гражданско-правового характера, муниципальному контракту, дополнительному соглашению или высылаются заказной почтой.

Копия договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения хранится в отраслевом органе Администрации, ответственном за подготовку договора гражданско-правового характера, муниципального контракта, дополнительного соглашения.

5. Изменение, дополнение или расторжение заключенных договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений

5.1. При изменении, дополнении или расторжении заключенных договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов, Исполнитель обязан сообщить об этом первому заместителю главы администрации района - руководителю аппарата главы администрации района.

5.2. Изменение, дополнение и расторжение договора гражданско-правового характера, муниципального контракта оформляется в виде дополнительного соглашения.

5.2.1. Подготовка дополнительного соглашения, а также его согласование, подписание, регистрация, хранение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. Внесение изменений, дополнений или расторжение заключенных договоров гражданско-правового характера, муниципальных контрактов производится в соответствии с Порядком.

5.4. Цена муниципального контракта является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения. Цена муниципального контракта может быть снижена в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Ответственность

6.1. Исполнитель несет ответственность за порядок формирования стоимости (цены) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, оформляемых в виде сметы или протокола соглашения о контрактной стоимости, исходя из специфики закупаемых товаров, работ, услуг на стадии согласования проекта договора гражданско-правового характера, проекта конкурсной документации, проекта муниципального контракта.

6.4. В случае причинения Администрации убытков, связанных с неисполнением либо ненадлежащим исполнением работниками Администрации требований Порядка, а также условий договора гражданско-правового характера (муниципального контракта), дополнительного соглашения, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Порядку подготовки, контроля за
исполнением и хранением договоров
гражданско-правового характера
(муниципальных контрактов),
дополнительных соглашений,
заключаемых администрацией
муниципального района
«Новооскольский район»
Белгородской области

**Заместителю главы администрации
муниципального района
«Новооскольский район» по
экономическому и стратегическому
развитию района,
руководителю контрактной службы**

ФИО

**Лист согласования
гражданско-правового договора
(муниципального контракта)**

1. Способ определения поставщика, исполнителя, подрядчика	
2. Наименование объекта закупки	
3. Наименование поставщика, исполнителя, подрядчика	-
4. Начальная цена контракта (договора), руб.	
5. Источник(и) финансирования закупки:	
6. КБК (код бюджетной классификации)	
7. ОКВЭД (<u>Общероссийский классификатор видов экономической деятельности</u>)	
8. Количество товара, объем услуги	
9. Место доставки товара, место оказания услуги	
10.Сроки (начало – завершение) поставки товара, график оказания услуг	
11.Место нахождения, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты	

поставщика, исполнителя, подрядчика Ф.И.О., должность, номер контактного телефона ответственного за заключение контракта	
---	--

Исполнитель _____
(должность, фамилия, инициалы)

**Согласовано: Начальник отдела
финансирования социальных
инфраструктур, бухгалтерского
учета и отчетности** _____

*** В зависимости от способа осуществления закупки некоторые пункты листа согласования могут не заполняться, в этом случае – ставится прочерк.

*** В зависимости от предмета проект муниципального контракта может согласовываться с другими заинтересованными отраслевыми органами Администрации.



Приложение 2
к Порядку подготовки, контроля за
исполнением и хранением договоров
гражданско-правового характера
(муниципальных контрактов),
дополнительных соглашений,
заключаемых администрацией
муниципального района
«Новооскольский район»
Белгородской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

соглашения о расторжении гражданско-правового договора (муниципального контракта) на
« _____ » от _____ 201__ г. № _____,
(название контракта)

заключаемого между Администрацией муниципального района «Новооскольский район»
Белгородской области и _____
(наименование контрагента)

Начальник отдела (наименование
отдела) _____ (подпись, фамилия,
инициалы, дата)

Исполнитель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Начальник отдела финансирования социальных инфраструктур, бухгалтерского учета и отчетности	(подпись, дата)	- (ф. и. о.)
Начальник управления экономического развития и предпринимательства	(подпись, дата)	- (ф. и. о.)
Начальник отдела правового обеспечения	(подпись, дата)	- (ф. и. о.)
Согласовано: первый заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации района	(подпись, дата)	- (ф. и. о.)

*** В зависимости от предмета проект муниципального контракта согласовывается с другими заинтересованными отраслевыми органами Администрации.



Приложение 3
к Порядку подготовки, контроля за
исполнением и хранением договоров
гражданско-правового характера
(муниципальных контрактов),
дополнительных соглашений,
заключаемых администрацией
муниципального района
«Новооскольский район»

ЖУРНАЛ
регистрации договоров, муниципальных контрактов, дополнительных соглашений
Администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области

№ п/п	№ п/п, дата регистрации договора (контракта)	№ регистрации	Дата подписания договора (контракта)	Наименование контрагентов по договору (муниципальному контракту), дополнительному соглашению	Предмет договора (контракта)	Срок исполнения договора (контракта)	№ дополнительного соглашения	Дата подписания дополнительного соглашения	Примечание



Приложение № 4
к Порядку подготовки, контроля за
исполнением и хранением договоров
гражданско-правового характера
(муниципальных контрактов),
дополнительных соглашений,
заключаемых администрацией
муниципального района
«Новооскольский район»

**Порядковые номера, присвоенные отраслевым органам
администрации Новооскольского района для регистрации договоров гражданско-
правового характера (муниципальных контрактов)**

Отдел по управлению земельными ресурсами	1.
Отдел прогнозирования, социально-экономического развития и контроля качества услуг управления экономического развития и предпринимательства	2.
Отдел муниципального имущества и муниципальных закупок управления экономического развития и предпринимательства	3.
Отдел по делам ГО и ЧС отдела безопасности управления по взаимодействию с правоохранительными контрольно-надзорными органами	4.
Отдел безопасности управления по взаимодействию с правоохранительными контрольно-надзорными органами	5.
Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав управления по взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами	6.
Административная комиссия	7.
Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района "Новооскольский район".	8.
Отдел по управлению земельными ресурсами	9.
Отдел муниципальной службы и кадров	10.
Отдел организационно – контрольной работы и делопроизводства	11.
Отдел промышленности, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	12.
Отдел финансирования социальных инфраструктур района, бухгалтерского учета и отчетности	13.
Отдел правового обеспечения	14.
Архивный отдел	15.
Отдел ЗАГС	16.
Информационно-аналитический отдел	17.

Отдел трудовых отношений и мониторинга показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления	18.
Отдел по развитию потребительского рынка	19.
Отдел по защите прав потребителей	20.
Отдел инновационного развития и проектов	21.
Мобилизационный отдел	22.
Обслуживающий персонал	23.

