

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 14.02.2018 № 27-п

Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края или Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

В целях организации работы по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и хранению муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края или Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края или Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты г. Зеленогорска:

- постановление администрации города от 15.07.2003 № 1089-п «Об утверждении Положения о порядке заключения договоров администрацией города и ее структурными подразделениями»;

- постановление администрации города от 01.03.2005 № 112-п «О внесении изменения в постановление администрации города от 15.07.2003 г. № 1089-п «Об утверждении Положения о порядке заключения договоров администрацией города и ее структурными подразделениями»;

- постановление главы администрации города Зеленогорска от 19.01.2006 № 32-п «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке заключения договоров администрацией города и ее структурными подразделениями».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

Временно исполняющий
полномочия главы Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска

С.В. Камнев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края или Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или от имени муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края в лице Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

- муниципальный контракт - договор, стороной которого является Администрация ЗАТО г. Зеленогорска, действующая от имени муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края, заключаемый для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- договор – договор или соглашение, стороной которого является Администрация ЗАТО г. Зеленогорска или муниципальное образование город Зеленогорск Красноярского края в лице Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- контрагент – физическое или юридическое лицо, осуществляющее подписание муниципальных контрактов, договоров.

1.3. Подготовка муниципальных контрактов и их заключение осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» (далее – МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС») на основании заявок на заключение муниципальных контрактов и технических заданий, представленных комендантом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, осуществляющим полномочия, соответствующие предмету муниципального контракта, и подписанных главным бухгалтером Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

1.4. Проекты муниципальных контрактов, заключаемых от имени муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края, стороной которых является Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, согласовываются в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

1.5. Структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, наделенные правами юридического лица, муниципальные казенные учреждения г. Зеленогорска осуществляют подготовку и согласование проектов договоров в порядке, установленном настоящим положением.

1.6. Настоящее положение не распространяется на подготовку, согласование, подписание и регистрацию трудовых договоров, соглашений к трудовым договорам.

1.7. Подготовка, подписание и регистрация концессионных соглашений, соглашений о муниципально-частном партнерстве, а также соглашений о приграничном сотрудничестве осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

2. Порядок подготовки и согласования проектов договоров

2.1. Проект договора подготавливается муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или работником муниципального казенного учреждения г. Зеленогорска, осуществляющим и (или) курирующим деятельность, соответствующую предмету проекта договора (далее – ответственное должностное лицо).

2.2. Проекты договоров подлежат обязательному согласованию.

Лица, осуществляющие согласование, согласовывают подлинный экземпляр проекта договора, остающийся в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, на последнем листе проекта договора.

Согласование включает в себя указание на наименование должности, проставление подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

2.3. Срок согласования проекта договора не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения проекта договора со всеми приложениями и документами, связанными с подготовкой проекта договора.

2.4. Представление на согласование проектов договоров, в том числе проектов договоров, направленных контрагентом, обеспечивается ответственным должностным лицом, которым проверяется наличие в нем существенных условий, предусмотренных законодательством для соответствующего вида договора.

2.5. Проект договора в первую очередь согласовывается ответственным должностным лицом, затем согласовывается его руководителем.

2.6. Проект договора, подготовленный структурным подразделением, наделенным правом юридического лица, дополнительно подлежит согласованию с главным бухгалтером данного структурного подразделения, после чего представляется на согласование в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 настоящего положения.

2.7. Проект договора подлежит согласованию:

- с Финансовым управлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска при наличии в проекте договора финансовых обязательств;

- с главным бухгалтером Администрации ЗАТО г. Зеленогорска при подготовке проектов договоров ответственным должностным лицом, в отношении которого Администрация ЗАТО г. Зеленогорска является главным распорядителем средств местного бюджета;

- с отделом экономики Администрации ЗАТО г. Зеленогорска при наличии в проекте договора расчетов, требующих оценки их экономического обоснования.

2.8. После получения согласований, указанных в пунктах 2.5 - 2.7 настоящего положения, проект договора направляется на согласование в юридический отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Юридический отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорска проводит правовую экспертизу проекта договора на предмет его соответствия требованиям законодательства.

2.9. Проект договора возвращается ответственному должностному лицу в следующих случаях:

- наличие противоречий условий договора законодательству;
- отсутствия доведенных лимитов бюджетных обязательств для исполнения обязательств по данному договору.

2.10. Замечания и предложения, возникающие в процессе согласования проекта договора, оформляются в письменном виде на отдельном листе за подписью руководителя лица, осуществляющего согласование, и направляются ответственному должностному лицу для урегулирования разногласий.

2.11. В случае невозможности урегулирования разногласий по проекту договора ответственное должностное лицо готовит протокол разногласий, который направляется одновременно с проектом договора контрагенту.

О наличии протокола разногласий делается отметка на последнем листе проекта договора.

Протокол разногласий согласовывается в том же порядке, что и проект договора.

3. Порядок подписания проектов договоров

3.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подписание согласованного проекта договора, протокола разногласий со стороны контрагента.

3.2. Проекты договоров, протоколы разногласий, подписанные контрагентами, представляются ответственным должностным лицом на подпись главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, а в случае его отсутствия (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) лицу, его замещающему, в течение 3 рабочих дней после подписания контрагентами проектов договоров, протоколов разногласий.

В случае если стороной проекта договора являются органы государственной власти Красноярского края, допускается подписание проектов договоров от Администрации ЗАТО г. Зеленогорска до подписания проекта договора такими органами.

4. Порядок регистрации и хранения заключенных договоров, муниципальных контрактов

4.1. После подписания договора ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора передает подлинный экземпляр договора в общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – общий отдел).

4.2. Общий отдел обеспечивает регистрацию и хранение подлинных экземпляров заключенных договоров.

На хранение принимается договор, подписанный обеими сторонами и заверенный синими печатями (при их наличии).

4.3. Общий отдел заверяет копию договора и выдает (направляет) ее ответственному должностному лицу, а также в Финансовое управление Администрации ЗАТО г.Зеленогорска (при наличии в договоре финансовых обязательств), главному бухгалтеру Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (если Администрация ЗАТО г. Зеленогорска является главным распорядителем средств местного бюджета).

4.4. МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» обеспечивает хранение подлинников муниципальных контрактов, а также передает копии подписанных муниципальных контрактов главному бухгалтеру Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

4.5. Финансовое управление Администрации ЗАТО г.Зеленогорска, Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска обеспечивают хранение подлинников муниципальных контрактов, стороной которых они являются.