

27 04 2020г. № 598 -П
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-
КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

В целях совершенствования правового регулирования договорной работы в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст.ст. 6,39,40,44 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения договорной работы в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).
2. Начальнику группы канцелярии администрации настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» www.admustkut.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения муниципального образования «город Усть-Кут» Х.Х. Исмаилова.

И.о. главы администрации муниципального
образования «город Усть-Кут»
Е.В. Кокшаров



Приложение № 1
к постановлению
администрации
муниципального образования
«город Усть-Кут»
от 27 04 2020г. № 598 -п

Положение о порядке ведения договорной работы в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, приложений к ним (далее - договоров) и регулирует организацию работы по заключению договоров, учету и контролю их исполнения.

Положение не регламентирует организацию работы по заключению, учету и контролю исполнения не распространяет свое действие на трудовые договоры, договоры о конфиденциальности, заключаемых с работниками администрации, договоры о материальной ответственности, договоры социального, коммерческого найма жилых помещений, договоров на право заключения договоров аренды земельных участков, нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также действующими внутренними нормативными документами.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между администрацией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области (далее- администрация) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе 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» (далее по тексту- Федеральный закон №44-ФЗ) и настоящим Положением.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение администрации, должностное лицо, которое по поручению Главы администрации или иного руководителя по указанию Главы является исполнителем.

1.5. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на консультанта-юриста управления кадрового и правового обеспечения администрации или лица его замещающего (далее по тексту- консультант-юрист), в части соответствия положениям Федерального закона №44-ФЗ консультационная поддержка возлагается на начальника отдела закупок администрации или лицо его замещающего.

Раздел 2. Понятие и условия договоров

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- а) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- б) цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к Договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Договора);
- в) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- г) порядок расчетов;
- д) права и обязанности сторон;
- е) ответственность за неисполнение обязательств;
- ж) порядок урегулирования и разрешения споров;
- з) юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

2.3. В случае заключения муниципального контракта необходимо руководствоваться положениями Федерального закона №44-ФЗ.

2.4. При заключении муниципального контракта используется только типовая форма контракта (в случае наличия таковой), утвержденная компетентным органом на дату заключения.

Раздел 3. Основные требования к оформлению договоров

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов. При заключении муниципального контракта приоритет обязательных условий контракта отдается положениям Федерального закона №44-ФЗ.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.4. Договоры должны содержать следующие сведения:

3.4.1. Преамбула (или вводная часть):

- а) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, аренды и пр.);
- б) дата подписания договора;
- в) место подписания договора (город или населенный пункт);
- г) полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по договору ("Заказчик", "Покупатель", "Арендатор" и пр.);
- д) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

3.4.2. Предмет договора:

предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

3.4.3. Условия договора:

а) Цена договора (в т.ч. условия изменения цены договора), порядок оплаты, условия сдачи-приемки товаров, работ, услуг

б) обязанности и права сторон по договору;

в) гарантийные обязательства;

г) срок выполнения сторонами своих обязательств.

д) Срок действия договора. Его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда договор прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту.

е) ответственность сторон. В разделе указывается, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) способы обеспечения обязательств;

з) основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;

и) условия о конфиденциальности информации по договору;

к) порядок разрешения споров между сторонами по договору. Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.

л) Особенности перемены лиц по договору. В этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

3.4.4. Прочие условия договора:

а) законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов);

б) Особенности согласований связи между сторонами. Здесь для каждой стороны могут указываются:

лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора. Это может формулироваться двумя способами: (1) с персональным указанием полномочного лица (лиц) или (2) с указанием должностей;

сроки связи между сторонами. Например: "... каждый вторник с _____ ч.";

способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, электронная почта с указанием их номеров и иных данных.

в) Судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора. Указывается, что после подписания договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

г) Реквизиты сторон:

почтовые реквизиты;

местонахождение (адрес) контрагента;

банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);

отгрузочные реквизиты (для железнодорожных отправок, для контейнеров, для мелких отправок).

Необходимо обратить особое внимание на правильность указанных реквизитов контрагента, а в тексте договора следует предусмотреть

ответственность за представление неправильных реквизитов и за несообщение об их изменении. В дополнение можно предусмотреть освобождение администрации от ответственности за просрочку платежа в случае непредставления или неправильного указания платежных реквизитов.

д) количество экземпляров договора;

е) подписи сторон и печати сторон договора.

В случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, Стороны принимают необходимые меры по регистрации соответствующего договора в уполномоченных государственных органах.

При заключении муниципального контракта учитывать особые условия для СМП/СОНО предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

3.5. Техническое задание, расчет начальной (максимальной) цены в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

Раздел 4. Заключение договоров

4.1. Предложение о заключении договора может исходить от структурного подразделения администрации или поступить от контрагента.

4.2. Поступившее от контрагента в администрацию предложение, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

4.2. В случае если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации ответственному исполнителю по договору(заинтересованному в заключении данного договора лицу) необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов администрации. Для этого следует ознакомиться с учредительными документами организации (уставом, учредительным договором), свидетельством о государственной регистрации и свидетельством о постановке на учет в налоговом органе. Необходимо обратить внимание на то, кто является ее учредителями, каков размер ее уставного фонда и сформирован ли он, где располагается офис (а не просто, так называемый "юридический адрес"), в каком банке организация обслуживается, ее финансовое положение и коммерческая репутация. Через партнеров, контрагентов, банкиров следует собрать о ней и ее руководителях как можно больше информации.

4.3. Руководитель администрации – Глава и (или) его заместитель назначает ответственного исполнителя. Исполнитель осуществляет анализ договора на предмет целесообразности его заключения, в том числе соответствия плану закупок и докладывает о результатах руководству. При принятии руководством администрации положительного или отрицательного решения исполнитель дает соответствующий ответ контрагенту.

4.4. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления предложения о заключении договора в администрацию.

4.5. В случае, если предложение о заключении договора исходит от структурного подразделения администрации, проект договора предоставляется соответствующим структурным подразделением.

5. Споры между сторонами по проектам договоров

5.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения и

возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен консультантом-юристом совместно с соответствующим подразделением в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения.

5.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

5.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения или у консультанта-юриста, протокол разногласий готовится соответствующим структурным подразделением или консультантом - юристом, у которого возникли замечания (предложения) по договору.

5.5. При заключении муниципального контракта форма, условия, сроки его согласования и заключения должны соответствовать положениям Федерального закона №44-ФЗ.

Раздел 6. Порядок согласования договора

6.1. Для всех структурных подразделений, должностных лиц администрации устанавливается следующий порядок согласования договоров:

а) проект договора предварительно согласовывается исполнителем со структурными подразделениями (должностными лицами) по принадлежности предмета договора в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Положения;

б) проект договора представляется для юридической экспертизы в отпечатанном виде со служебной запиской (с указанием исполнителя) на имя консультанта-юриста. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

в) Консультант –юрист в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При наличии у консультанта-юриста замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется в письменной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору;

г) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект договора направляется исполнителю на доработку;

д) после доработки проекта договора исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Положения;

е) после согласования проекта договора со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель представляет его на подпись Главе администрации (или иному уполномоченному лицу), договор подписывается, заверяется печатью администрации и регистрируется в установленном порядке.

6.2. Для подписания договора исполнителю необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем

порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- а) исполнитель договора;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) председатель комитета экономики и прогнозирования;
- г) председатель комитета по финансам и налогам -главный бухгалтер;
- д) начальник отдела закупок;
- е) консультант-юрист;

ж) заместитель главы городского поселения по принадлежности к предмету договора.

6.3. При согласовании договора визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося в администрации. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на обратной стороне последнего листа договора не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

6.4. Договор визируется на каждом листе консультантом-юристом. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются руководителем администрации (уполномоченным лицом), делающего правки, и заверяются печатью.

6.5. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа. Если представителем контрагента выступает генеральный директор, который действует без доверенности, необходимо ознакомиться с приказом о его назначении, либо ознакомиться с протоколом собрания учредителей контрагента. В отношении последних следует обратить внимание на ограничение полномочий генерального директора, которые предоставляются ему только с согласия правления, Совета директоров, собрания учредителей и т.д. Например, в уставе организации, в разделе "Компетенция генерального директора" может быть указано, что директор вправе совершать сделки на сумму свыше 100 тыс. руб. только с согласия Совета директоров организации, представителем которой он является. Поэтому следует ознакомиться с соответствующим разделом устава организации - контрагента и убедиться, что полномочия генерального директора не ограничены.

В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность недействительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

6.6. Договоры от имени администрации подписывает Глава или уполномоченное лицо.

6.7. Срок согласования проекта договора структурными подразделениями согласно п.6.2. не должен превышать 3-х рабочих дней.

Раздел 7. Регистрация, выполнение и хранение договоров

7.1. Договоры оформляют те структурные подразделения (должностные лица), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по представлению копий заключенных договоров консультанту-юристу и в иные инстанции по их запросу с разрешения руководства.

7.2. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии администрации.

7.3. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и структурные подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения.

7.4. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и структурными подразделениями, указанными в п.п. 1.4. настоящего Положения, в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным лицом. Регистрация осуществляется консультантом-юристом.

7.5. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам в журнале делается соответствующая отметка. Обязанность по регистрации дополнительных соглашений возлагается на должностных лиц и структурные подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Положения.

Начальник управления кадрового и
правового обеспечения
администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
Н.П. Моисеева

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Моисеева', is written over the typed name of the official.