



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.02.2025

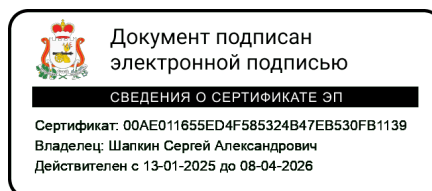
Р-106

Об утверждении Положения по согласованию договоров (контрактов) заключаемых Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

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», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

Утвердить прилагаемое Положение по согласованию договоров (контрактов) заключаемых Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области



С.А. Шапкин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области от _____ № _____

13.02.2025

Р-106

Положение

по согласованию договоров (контрактов) заключаемых Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по согласованию договоров (контрактов) заключаемых Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия сотрудников Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при договорной (контрактной) работе, а именно:

- при заключении, изменении и расторжении договоров (контрактов);
- при исполнении договоров Администрацией и контроле за тем, как их исполняют поставщики (подрядчики, исполнители);
- при приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставки товара и т.д.;
- при учете договоров (контрактов) и хранении их экземпляров.

1.2. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Администрации в трудовые обязанности которых входит работа с договорами (контрактами). Положением должны руководствоваться в том числе: Глава муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, заместители Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, руководитель Аппарата Администрации, сотрудники структурных подразделений Администрации, территориальные комитеты.

1.3. Действие Положения распространяется на договора (контракты), приложения и дополнительные соглашения к ним, заключаемые от имени Администрации. Положение не распространяется на трудовые договоры, заключаемые между Администрацией и работниками, договоры о материальной ответственности.

1.4. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью систематизации процесса договорной (контрактной) работы в Администрации.

2. Отделы, участвующие в договорной (контрактной) работе

2.1. В работе над всеми договорами (контрактами) участвуют:

- структурные подразделения Администрации, территориальные комитеты – отвечают за обоснованность заключения договоров (контрактов), обоснования начальной (максимальной) цены договора (контракта), составления технического задания, исполнения договора (контракта), проверки объемов (качества) выполненных работ и (или) поставки материала (оборудования), визирование договоров (контрактов);

- отдел по работе с муниципальным заказом Администрации - проводит правовую экспертизу договоров и отвечает, в частности, за отсутствие в них юридических ошибок и правовых рисков для Администрации в соответствии с требованиями от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Отвечает за заключение и исполнение договоров (контрактов), не подотчетных другим отделам;

– Отдел бухгалтерского учета Администрации – проверяет и визирует реквизиты Администрации.

2.3. Отделы, указанные в пункте 2.1 Регламента, отвечают за правильность расчетов и фактических данных, профессиональную корректность и исполнимость обязательств, в том числе их сроки.

3. Порядок согласования и заключения договоров (контрактов).

3.1. Проект договора (контракта) готовит отдел по работе с муниципальным заказом с привлечением структурных подразделений (территориальных комитетов), перечисленных в пункт 2.1.

3.2. Процедура согласования после разработки проекта договора (контракта) проходит в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель структурного подразделения Администрации либо территориального комитета;

2) руководитель профильного структурного подразделения Администрации либо территориального комитета;

3) специалист Отдела бухгалтерского учета Администрации;

4) профильный курирующий заместитель Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области либо руководитель Аппарата Администрации;

5) завизированный всеми участниками договор (контракт) передается на подпись Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3. Перед направлением проекта договора (контракта) на согласование он должен быть пронумерован (кроме первой страницы), подписью уполномоченного лица структурного подразделения, территориального комитета.

4. Порядок приемки выполненных работ (оказанных услуг) по заключенным договорам (контрактам)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд», по результатам получения уведомления от поставщика (подрядчика, исполнителя) о завершении поставки товара, выполнения работ (ее результатов), оказания услуг и предоставлении отчетной документации (актов выполненных работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.) выполняется процедура согласования в следующем порядке:

1) В случае приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) приемочной комиссией, то решение приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии. Состав приемочной комиссии и положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области на каждый договор (контракт) отдельно. Председателем приемочной комиссии назначается руководитель структурного подразделения Администрации либо председатель территориального комитета ответственного за исполнение договора (контракта).

2) В случае отсутствия приемочной комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) в обязательном порядке согласовывают (подтверждают факт поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта)):

- ответственный исполнитель структурного подразделения Администрации либо территориального комитета;

- руководитель (председатель) структурного подразделения Администрации либо территориального комитета;

- профильный курирующий заместитель Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области либо руководитель Аппарата Администрации.

3) При наличии протокола приемочной комиссии либо при наличии согласований ответственных лиц отчетная (исполнительная) документация передается на подпись Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области либо уполномоченному лицу для подписания документов.

4) Подписанная Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области либо уполномоченным лицом для подписания документов отчетная (исполнительная) документация передается в Отдел бухгалтерского учета Администрации.

Отдел бухгалтерского учета Администрации принимает документы в случае отсутствия просрочки со стороны Администрации. Срок проведения оплаты от получения, подписанного Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области счета на оплату не более 3 рабочих дней.

Если оплата просрочена - возвращает инициатору без оплаты для корректировки договора (контракта). В случае невозможности внесения изменений в договор, инициатор предоставляет служебную записку на имя Главы

муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, с указанием причин возникновения просрочки, осуществлённых действий для минимизации ущерба и расчетом штрафов (пеней), источников оплаты задолженности.

5. Учет и хранение договоров и документов контрагентов

5.1. Структурные подразделения Администрации, территориальные комитеты, ответственные за исполнение договоров (контрактов), обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней передавать договора (контракты) в Отдел бухгалтерского учета Администрации для учета.

5.2. Экземпляры договоров (контрактов) и документы контрагентов в течение срока действия договоров (контрактов) хранятся в структурных подразделениях Администрации, территориальных комитетах ответственных за данные договора (контракты). Если договор (контракт) не имеет срока действия, его нужно хранить до исполнения сторонами обязательств. После истечения указанных сроков договоры (контракты) сдаются в Отдел бухгалтерского учета Администрации.