

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 23 | » | ноября | 20 | 18 | г. |  | № | 311 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

Об утверждении Положения

о договорной работе в Администрации

муниципального образования

сельское поселение Перегребное

Руководствуясь [Гражданским](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA48400B00043CE4E1E6C7BF8oBSFG) и [Бюджетным](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA58102B30B43CE4E1E6C7BF8oBSFG) кодексами Российской Федерации, [частью 3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA48503BC0643CE4E1E6C7BF8BFA12CAFEFAE74DD30A1A0oDS8G), [пунктом 4 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769BF83E6F302CFDBA48503BC0643CE4E1E6C7BF8BFA12CAFEFAE74DD31A3A4oDSCG) Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [Уставом](consultantplus://offline/ref=C00C2E42D9F554F26769A18EF09F55C0DCA8DA0CB5024F9F10486A2CA7EFA779EFoASFG) сельского поселения Перегребное, в целях упорядочения работы по подготовке, согласованию, подписанию и контролю за исполнительской дисциплиной договоров и муниципальных контрактов, расходования бюджетных средств в Администрации муниципального образования сельское поселение Перегребное, Администрация **постановляет**:

1. Утвердить Положение о договорной работе в Администрации муниципального образования сельское поселение Перегребное согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики (Т.Н.Комаровой) ознакомить сотрудников Администрации с настоящим постановлением под подпись.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения ([перегребное.](http://www.перегребное.)рф) в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Перегребное А.Г.Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Перегребное

от 23 ноября 2018 г. № 311

**Положение**

**о договорной работе в Администрации муниципального образования**

**сельское поселение Перегребное**

Настоящее положение о договорной работе в Администрации муниципального образования сельское поселение Перегребное (далее – Положение) определяет общие требования к порядку заключения, согласования, подписания, регистрации, контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений и сопутствующих документов (протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений об изменении, расторжении и т.п.), заключаемых (подписываемых) от имени Администрации сельское поселение Перегребное, за исключением договоров и соглашений, заключаемых в сферах имущественных и земельных отношений.

Настоящее Положение предназначено для применения структурными подразделениями Администрации сельского поселения Перегребное.

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югра, Уставом муниципального образования сельское поселение Перегребноеи иными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Перегребное.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- **договор - муниципальный контракт** на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации сельского поселения Перегребное, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон о контрактной системе);

- **соглашение** – договор о сотрудничестве, предоставлении субсидий, взаимодействии с органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими и физическими лицами;

- **контрагент** - сторона по договору, муниципальному контракту, соглашению (физическое или юридическое лицо) с которым Администрация вступает в договорные отношения;

- **инициатор** - руководитель структурного подразделения, специалист Администрации поселения, выходящий с инициативой о заключении договора, муниципального контракта, соглашения оформивший и подписавший служебную записку. При отсутствии инициатора заключения договора, муниципального контракта, соглашения его функции исполняет лицо, его замещающее;

- **должностное лицо администрации поселения**, согласующее проект договора, муниципального контракта, соглашения, - заместитель главы администрации поселения, заведующий структурном подразделением администрации поселения (в случае их отсутствия - лицо, исполняющее обязанности), визирующий проект договора, муниципального контракта, соглашения;

- **специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики** – работник отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики(далее - главный специалист, юридического направления) ответственный за организацию заключения и исполнения договора, муниципального контракта, соглашения;

**- протокол разногласий -** документ, в котором одна сторона заключаемого Договора (Дополнительного соглашения) фиксирует имеющиеся у нее разногласия с условиями Договора (Дополнительного соглашения), предложенными другой стороной Договора, и условия на которых предлагается заключить договор (Дополнительное соглашение).;

**- протокол урегулирования разногласий -** документ, в котором одна сторона заключаемого Договора (Дополнительного соглашения) фиксирует имеющиеся у нее разногласия с условиями Договора (Дополнительного соглашения), предложенными другой стороной Договорав Протоколе разногласий, и условия на которых предлагается заключить Договор (Дополнительное соглашение);

**лист согласования** – установленной формы (приложение № 2 к положению), проставляемые на оборотной стороне последней страницы договора, муниципального контракта, посредством которого визируется (согласовывается) договор, муниципальный контракт должностными лицами Администрации и указывается лицо, осуществляющее контроль за исполнением договора, муниципального контракта, соглашения;

**- сетка согласования – штамп**, в виде сетки, а также штамп "Контроль за исполнением" установленной формы (приложение № 3 к положению), проставляемые на оборотной стороне последней страницы договора, муниципального контракта, соглашения посредством которого визируется (согласовывается) договор, муниципальный контракт, соглашение должностными лицами Администрации и указывается лицо, осуществляющее контроль за исполнением договора, муниципального контракта, соглашения.

Термины, употребляемые в единственном числе, могут употребляться и во множественном числе, если это требуется по смыслу текста настоящего Положения.

1.3. Организационное обеспечение, консультационная поддержка договорной работы, правовая экспертиза проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, а также исковая работа возложена в администрации поселения в соответствии с Положением на отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики.

1.4. Порядок согласования и подписания дополнительных соглашений к договорам, муниципальным контрактам, соглашениям аналогичен порядку согласования и подписания договора, муниципального контракта, соглашения, установленному Положением.

**2. Основные требования к оформлению договоров, муниципальных контрактов**

2.1. Договор, муниципальный контракт на осуществление закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе должен содержать следующие условия:

- дата и место (наименование муниципального образования) заключения договора;

- полное наименование сторон по договору;

-фамилии, имена, отчества должностных лиц, подписывающих договор, муниципальный контракт и основания, подтверждающие их полномочия на подписание договора (для физических лиц - данные паспорта);

- предмет договора, муниципального контракта;

- требования к качеству, количеству, техническим и функциональным характеристикам, безопасности, размерам, упаковке, отгрузке товаров;

- требования к результатам работ, услуг;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг, обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товаров (при необходимости);

- место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- срок действия договора, муниципального контракта;

- дата или момент окончания исполнения сторонами обязательств по договору;

- цена договора;

- форма, сроки и порядок оплаты;

- обязательства сторон (права и обязанности) с указанием конкретных сроков их исполнения;

- порядок приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным договором, муниципальным контрактом с указанием сроков осуществления приемки (при необходимости);

- ответственность сторон с указанием конкретных размеров неустойки;

- условия непреодолимой силы (при необходимости);

- условия соблюдения конфиденциальности (при необходимости);

- порядок разрешения споров;

- условия изменения и расторжения договора, муниципального контракта;

- юридические адреса, реквизиты, телефоны сторон с указанием кода ОКПО;

- скрепленные печатями (при наличии) подписи сторон.

Кроме вышеперечисленных сведений договор, муниципальный контракт может содержать другие сведения и условия, предусмотренные действующим законодательством для соответствующего вида договора, муниципального контракта.

2.2. В конце текста договора, муниципального контракта обязательно должны быть перечислены все приложения, являющиеся неотъемлемой частью договора.

2.3. Не допускается заключение договора, муниципального контракта в котором отсутствуют все обозначенные в его тексте приложения.

2.4. В договоре, муниципальном контракте все условия должны быть сформулированы конкретно, быть однозначными для понимания, в тексте не должно быть орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений и помарок.

2.5. Количество экземпляров договора, муниципального контракта должно соответствовать количеству сторон по договору, муниципальному контракту. Если договор, муниципальный контракт требует государственной регистрации в установленном порядке, то оформляется дополнительный экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

**3. Требования к содержанию и оформлению соглашения**

3.1.Соглашение должно содержать следующие условия:

- дата и место (наименование муниципального образования) заключения соглашения;

- полное наименование сторон по соглашению;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц сторон, подписывающих соглашение, и основания, подтверждающие их полномочия на подписание соглашения (для физических лиц - данные паспорта);

- предмет соглашения;

- срок действия соглашения;

- дата или момент окончания исполнения сторонами обязательств по соглашению;

-сумма денежных средств по соглашению (при наличии);

- форма, сроки и порядок перечисления денежных средств (при необходимости);

- обязательства сторон (права и обязанности) с указанием конкретных сроков их исполнения;

- ответственность сторон;

- условия непреодолимой силы (при необходимости);

- условия соблюдения конфиденциальности (при необходимости);

- порядок разрешения споров;

- условия изменения и расторжения соглашения;

- юридические адреса, реквизиты, телефоны сторон;

- подписи сторон, скрепленные печатями.

Кроме вышеперечисленных сведений соглашение может содержать другие сведения и условия, предусмотренные действующим законодательством для соответствующего вида соглашения.

3.2. В конце текста соглашения обязательно должны быть перечислены все приложения, являющиеся неотъемлемой частью соглашения.

3.3. Не допускается заключение соглашения, в котором отсутствуют все обозначенные в его тексте приложения.

3.4. В соглашении все условия должны быть однозначными для понимания, в тексте не должно быть орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений и помарок.

3.5. Количество экземпляров соглашения должно соответствовать количеству сторон по соглашению.

**4. Разработка проектов договоров, муниципальных контрактов и соглашений,**

**их согласование и подписание**

4.1. Разработку (при отсутствии готового) проекта договора, муниципального контракта, соглашения осуществляет главный специалист юридического направления или может быть подготовлен инициатором проекта либо поступить от контрагента по сделке (стороны соглашения). Допускается согласование и подписание проекта договора, поступившего по факсу, либо по электронной почте с последующим подписанием его в оригинале.

4.2. Основанием для подготовки проекта договора, муниципального контракта заключаемого в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе, является служебная записка инициатора заключения договора, муниципального контракта.

4.3 Служебная записка составляется и подписывается инициатором заключения договора, муниципального контракта на имя Главы сельского поселения Перегребное, должна содержать:

а) Ф.И.О. и должность инициатора проекта;

б) необходимость и обоснование заключения (подписания) проекта;

в) наименование контрагента по сделке. Карточка предприятия – при отсутствии проекта;

г) цену договора;

д) количество и стоимость поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) – при отсутствии проекта;

е) КБК;

ж) срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

и) сроки оплаты поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

к) должностные лица администрации поселения, ответственные за приемку результатов работ и координацию договора, муниципального контракта;

л) дата и подпись инициатора проекта.

При подготовке проекта договора с физическим лицом дополнительно прилагаются копии следующих документов: свидетельства о присвоении ИНН, СНиЛС, сберегательной книжки или банковской карты, паспорта, а также протокол согласования договорной цены.

Форма служебной записки приведена в Приложении № 1 к Положению.

4.3.1. Служебная записка, не соответствующая форме, установленной положением, возвращается инициатору проекта с обоснованием причин возврата путем внесения соответствующей записи.

4.4. Служебная записка в течение 1 рабочего дня с момента передачи ее инициатором проекта визируется заместителем главы администрации по экономике и финансам финансово-экономического отдела (лицом, его замещающим), и с прилагаемыми документами и проектом (при его наличии) передаются главе поселения Перегребное для принятия решения о необходимости заключения договора, муниципального контракта.

4.5. После получения положительной визы Главы поселения Перегребное служебная записка с приложениями передается главному специалисту юридического направления для составления проекта договора или муниципального контракта (в случае отсутствия проекта договора, муниципального контракта).

4.6. Перед началом согласования проекта договора, предоставленного инициатором заключения договора, главный специалист юридического направления должен провести проверку:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) на предмет соответствия данных о контрагенте, указанных в договоре, данным Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(для индивидуальных предпринимателей);

- лицензии (в случае заключения договора на лицензируемые виды деятельности) или допуска саморегулируемой организации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет соответствия срока действия лицензии или допуска саморегулируемой организации и видов деятельности, необходимых для выполнения договора, установленных приложением к лицензии или приложением к свидетельству о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- на предмет отсутствия сведений о контрагенте в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- копий документов, подтверждающих полномочия лица, заключающего сделку,

- приказ о назначении, протокол, решение (для юридических лиц), паспорт (для физических лиц) на предмет проверки объема полномочий лица, подписывающего договор, документы, предусмотренные пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность.

При заключении сделки по доверенности необходимо проверить:

- дату, когда доверенность выдана (без даты доверенность ничтожна);

- срок, на который выдана доверенность;

- объем полномочий лица, подписывающего договор. Из доверенности однозначно должно следовать, что данное лицо имеет право заключать такого рода сделки;

- в случае, если доверенность не заверена нотариально, - наличие подписи руководителя контрагента и печати (при наличии).

4.7. Основанием для подготовки проекта соглашения является служебная записка инициатора заключения соглашения на имя главы администрации поселения; письмо юридического или физического лица с предложением о сотрудничестве; поручение главы администрации поселения Перегребное.

4.8. Перед началом согласования соглашения главный специалист юридического направления должен провести проверку:

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) на предмет соответствия реквизитов контрагента реквизитам, указанным в проекте соглашения;

-копий документов, подтверждающих полномочия лица, заключающего сделку,

- приказ о назначении, протокол, решение (для юридических лиц), паспорт (для физических лиц) на предмет проверки объема полномочий лица, подписывающего соглашение, документы, предусмотренные пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность.

При заключении сделки по доверенности необходимо проверить:

- дату, когда доверенность выдана (без даты доверенность ничтожна);

- срок, на который выдана доверенность;

- объем полномочий лица, подписывающего соглашение. Из доверенности однозначно должно следовать, что данное лицо имеет право заключать такого рода сделки;

- в случае, если доверенность не заверена нотариально,

- наличие подписи руководителя контрагента и печати (при наличии).

4.9. Все договоры, муниципальные контракты и соглашения перед заключением проходят согласование. Передачу проекта договора, муниципального контракта, соглашения на согласование осуществляет главный специалист юридического направления, разработавший проект договора, муниципального контракта, соглашения. Главный специалист юридического направления оформляет лист согласования (Приложение № 2 к Положению), проставляет сетку согласования на оборотной стороне последней страницы проекта (Приложение № 3 к Положению) для дальнейшей инициализации процесса согласования.

4.10. В листе согласования в обязательном порядке главным специалистом юридического направления должны быть сделаны следующие отметки:

- реквизиты служебной записки инициатора заключения договора, соглашения;

-даты начала и окончания срока согласования договора, соглашения.

4.11. Договоры, муниципальные контракты, соглашения согласовываются с финансово-экономическим отделом, инициатором проекта, с руководителями структурных подразделений, специалистами Администрации поселения по вопросам, входящим в их компетенцию; согласование с заместителями главы Администрации поселения по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей.

4.12. Общий срок согласования договора, муниципального контракта, соглашения должен составлять не более 15 рабочих дней (с учетом срока подготовки протокола разногласий, если в этом есть необходимость) с даты поступления служебной записки о заключении договора, муниципального контракта, соглашения к главному специалисту, юридического направления. Срок для согласования договора, соглашения каждым должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней, а в случае согласования сложного проекта договора, муниципального контракта, соглашения либо требующего подготовки структурным подразделением администрации поселения большого объема приложений такой срок не может превышать 4 рабочих дней с даты поступления его на согласование в структурное подразделение администрации поселения. В случае если договор, муниципальный контракт, соглашение на согласование поступил после 15 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления договора, муниципального контракта, соглашения на согласование.

4.13. Контроль за соблюдением сроков согласования договоров, муниципальных контрактов и соглашений осуществляется главным специалистом юридического направления.

4.14. Вступать с представителями Контрагента в какие-либо отношения по условиям заключения договора, муниципального контракта, соглашения разрешается только инициатору заключения договора.

4.15. В ходе согласования проекта договора, муниципального контракта, соглашения визирующие лица проверяют (контролируют) условия проекта договора, муниципального контракта, соглашения с учетом компетенции в соответствии с распределенными функциями подразделений, определенной Положениями об отделе, в том числе проверяют (контролируют):

4.15.1.Финансово-экономический отдел:

– наличие в проекте договора условий о порядке и сроках предоставления первичных учетных документов, а также их соответствие требованиям законодательства о бухгалтерском учете и предмету договора;

-расчет цены договора, документальное подтверждение экономической целесообразности заключения договора, соответствие условий проекта договора налоговому законодательству, оценивает отнесение доходов/расходов по договору для целей формирования налоговой базы по налогу на прибыль администрации поселения Перегребное,

- обоснованность выбора способа и основания закупки, установленных внутренними документами администрации поселения Перегребное;

-наличие лимита для заключения договора по соответствующей статье бюджета доходов и затрат,

- соответствие производственным планам, плану капитальных вложений за счет собственных средств администрации поселения Перегребное; экономическую обоснованность планируемых расходов;

- соответствие условий проекта договора требованиям о расчетах, установленным администрации поселения Перегребное, наличие в проекте договора условий о предоставлении Контрагентом информации об изменениях банковских реквизитов и ответственности Контрагента за несвоевременное уведомление об их изменениях, наличие условий об ответственности администрации поселения Перегребное и Контрагента за несвоевременную оплату, а также достоверность указанных в тексте договора банковских реквизитов сторон;

- финансовую позицию, код условий платежа, фонд, валюту договора, график платежей, банковские реквизиты Контрагента, уведомление о смене реквизитов, и т.д.);

4.15.2. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики – условия проекта договора на предмет соответствия требованиям законодательства, внутренних документов администрации поселения Перегребное, регламентирующих договорную работу, контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, обеспечения надлежащей правовой защиты прав и законных интересов администрации поселения Перегребное; сроки действия договора, вид и категорию договора;

4.15.3. Отдел обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации – соответствие перечня объектов, объемов и сроков выполнения работ (оказания услуг) планам, программам, утвержденным администрации поселения Перегребное, соответствие условий выполнения работ (оказания услуг) требованиям нормативных документов, соответствие количества и качества товаров, заявке профильного подразделения администрации поселения Перегребное; соответствие перечня объектов, на которых будут выполняться работы (оказываться услуги) по техническому обслуживанию и (или) текущему ремонту, объемов и сроков выполнения работ (оказания услуг) по техническому обслуживанию и (или) текущему ремонту планам, программам, утвержденным администрацией поселения Перегребное, соответствие условий выполнения работ (оказания услуг) требованиям нормативных документов;

4.16. Должностное лицо, согласовывающее проект:

- при наличии замечаний и (или) предложений, указывает их в листе согласования со ссылкой на нормативно-правовые акты, действующие в Российской Федерации и (или) правовые акты муниципального образования поселения Перегребное, подтверждающие правомерность своих замечаний и (или) предложений, с обязательным указанием даты и проставлением своей подписи;

- при отсутствии замечаний или в случае устранения замечаний, указанных ранее должностным лицом в листе согласования, в обязательном порядке заполняет сетку согласования, с указанием даты и проставлением своей подписи. Подпись должностного лица, визирующего (согласовывающего) проект в сетке согласования, свидетельствует о проверке всех положений проекта договора, муниципального контракта, соглашения относящейся к компетенции должностного лица и об отсутствии замечаний или об устранении указанных ранее замечаний;

- замечания, примечания к проекту договора, муниципального контракта, соглашения могут быть сделаны только по вопросам, относящимся к компетенции визирующего лица.

4.17. Замечания согласовываются, а устраняются при подготовке проекта главным специалистом юридического направления после согласования проекта со всеми уполномоченными лицами, указанными в листе согласования, о чем в листе согласования, главный специалист юридического направления делает соответствующую отметку "Устранено", ставит дату и личную подпись. Срок устранения замечаний не должен превышать 7-ми рабочих дней.

4.18. При наличии разногласий к проекту договора, муниципального контракта, соглашения, предоставленному контрагентом, главный специалист юридического направления подготавливает протокол разногласий или протокол урегулирования разногласий к проекту договора, муниципального контракта, соглашения, который проходит согласование вместе с проектом договора, соглашения.

4.19. Протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам, соглашениям, поступившие от контрагентов, согласовываются в том же порядке, что и сам договор, муниципальный контракт, соглашение.

4.20. После прохождения процедуры согласования договор, муниципальный контракт, соглашение со всеми приложениями передается главным специалистом юридического направления для подписания, главе сельского поселения Перегребное. Оригиналы договоров, иных документов передаются контрагентам с сопроводительным письмом, подписанным Главой поселения, или направляются посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

4.21. Порядок визирования и согласования соглашений об изменении, расторжении и т.п. договора, муниципального контракта, соглашения аналогичен порядку визирования и согласования проекта договора.

**7. Регистрация договоров, муниципальных контрактов**

7.1. Подписанный сторонами договор, муниципальный контракт регистрируется главным специалистом юридического направления в журналах регистрации заключенных договоров, муниципальных контрактов, соглашений по видам: МК – Муниципальные контракты; Д – Договоры, С- Соглашения (заключенные в соответствии с пунктом 4 части 1 ст. 93 ФЗ №44).

Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, протоколы разногласий и другие сопутствующие документы в журналах регистрации отдельно не регистрируются, но сведения о них вносятся в строку регистрации соответствующего договора, муниципального контракта, соглашения.

7.2. Журнал регистрации заключенных договоров, муниципальных контрактов оформляется главным специалистом юридического направления согласно Приложению № 4 к Положению.

7.3. На первой странице договора, муниципального контракта, соглашения в правом верхнем углу ставится отметка о регистрации договора, муниципального контракта, соглашения с указанием номера и даты заключения договора, муниципального контракта, соглашения.

Если текст договора, муниципального контракта, соглашения состоит из нескольких страниц, то он должен быть парафирован путем проставления штампа на каждой странице текста договора, муниципального контракта, соглашения.

7.4. Зарегистрированные договоры, муниципальные контракты, соглашения вносятся главным специалистом юридического направления в единый реестр договоров, муниципальных контрактов, соглашений оформляемый в электронной форме.

**8. Контроль за выполнением обязательств контрагентами**

8.1. Подлинник зарегистрированного договора, муниципального контракта, соглашения передается в финансово-экономический отдел Администрации муниципального образования сельского поселения Перегребное для постановки на учет. После постановки на учет, оригиналы документов возвращаются для хранения главному специалисту юридического направления.

8.2. Копия зарегистрированного договора, муниципального контракта передается главном специалистом юридического направления:

- инициатору проекта для осуществления контроля за исполнением договорных обязательств;

- иным лицам (при необходимости) для использования в работе.

8.3. Копии договоров, муниципальных контрактов, направляемые, согласно п. 8.2 Положения заверяются главном специалистом юридического направления.

8.4. Заверение копии договора, муниципального контракта согласно п. 8.3. Положения включает в себя:

- скрепление стиплером всех листов копии договора, муниципального контракта;

- проставление на странице копии договора, муниципального контракта, содержащей подписи сторон договора, муниципального контракта печати "КОПИЯ ВЕРНА";

- заполнение печати "КОПИЯ ВЕРНА" путем внесения подписи лица, заверяющего договор, муниципальный контракт.

8.5. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики осуществляет общий контроль за исполнением условий договора, муниципального контракта в следующей части:

- контролирует сроки выполнения обязательств по договору;

- проверяет акт выполнения обязательств по договору, счет или счет-фактуру на соответствие данных, указанных в документе, условиям договора и визирует их;

- организует подписание акта выполнения обязательств по договору главой поселения Перегребное и заверение печатью поселения Перегребное, а также визирование счета или счета-фактуры;

- в течение 1 рабочего дня с даты подписания и заверения печатью передает акт выполнения обязательств по договору, счет или счет-фактуру, подписанные главой поселения Перегребное, в финансово-экономический отдел, для осуществления расчетов;

- осуществляет подготовку претензионных писем в адрес контрагента с указанием нарушений условий договора, допущенных контрагентом, штрафных санкций к контрагенту, а также, в случае необходимости, совместно с инициатором заключения договора документов для подачи искового заявления в суд.

8.6. Инициатор проекта, в следующей части:

- совместно с отделом правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики осуществляет контроль за исполнением контрагентом условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение 3 рабочих дней с даты получения отчетных документов от контрагента оформляет акт выполнения обязательств по договору (с указанием даты составления акта) о соответствии товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора и направляет акт выполнения обязательств по договору в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики, о чем делается отметка на передаваемых документах;

- выступает инициатором предложений об изменении, расторжении договора, муниципального контракта, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору, направляет служебную записку на имя главы поселения Перегребное для подготовки претензионного письма в адрес контрагента с указанием нарушений договора, допущенных контрагентом, и необходимости применения штрафных санкций к контрагенту или обоснованием неприменения штрафных санкций в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также, при необходимости, совместно с главным специалистом отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики готовит документы для подачи искового заявления в суд;

- несет ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору, полноту и достоверность документов, подтверждающих исполнение обязательств, представляет отчетные документы в соответствии с условиями договора, муниципального контракта.

8.7. В случае принятия решения главой сельского поселения Перегребное о направлении спора на рассмотрение суда главный специалист юридического направления оформляет исковое заявление.

Для подготовки документов к судебному разбирательству инициатор проекта, контролирующий исполнение договора, муниципального контракта, обязан в пятидневный срок, со дня принятия решения о направлении спора на рассмотрение в судебные органы, предоставить главному специалисту юридического направления все имеющиеся документы по исполнению договора, муниципального контракта (акты сдачи-приемки выполненных работ, платежные документы, имеющуюся переписку между сторонами по договору, муниципальному контракту и др.), а также осуществлять иное активное содействие в оформлении искового заявления.

8.8. Участия в судебном разбирательстве осуществляется главным специалистом юридического направления.

8.9. Сектор бухгалтерского учёта и отчетности финансово-экономического отдела Администрации поселения Перегребное, в день оформления платежного документа о перечислении денежных средств по исполнению муниципального контракта передает его копию главному специалисту юридического направления.

8.10. Муниципальные контракты считаются исполненными и снимаются главном специалистом юридического направления с общего контроля только при предоставлении документов, подтверждающих их исполнение.

**9. Хранение подлинников договоров, муниципальных контрактов**

9.1. Хранение подлинников договоров, муниципальных контрактов осуществляет главный специалист юридического направленияв соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Администрации поселения.

9.2. По запросам уполномоченных органов оригиналы (копии) договоров, муниципальных контрактов выдаются главным специалистом юридического направления, на основании резолюции Главы поселения или заместителей Главы Администрации муниципального образования поселения Перегребное.

**10. Контроль за исполнением соглашений**

**в рамках реализации государственных программ**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на территории**

**сельского поселения Перегребное и соглашений о сотрудничестве**

10.1. Структурное подразделение администрации сельского поселения Перегребное, являющееся ответственным представителем администрации сельского поселения Перегребное по соглашению в рамках реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на территории сельского поселения Перегребное, осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенному соглашению по направлению деятельности, предоставляет информацию и отчеты об исполнении государственных программ в отраслевые управления Октябрьского района, Департаменты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в сроки, установленные соглашениями между управлениями Октябрьского района, департаментами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и администрацией сельского поселения Перегребное.

10.2. Структурное подразделение администрации поселения, определенное ответственным представителем администрации поселения по соглашению о сотрудничестве, осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенному соглашению, предоставляет информацию и отчеты в системе электронного документооборота в администрации поселения в адрес управления муниципальных закупок Октябрьского района, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

**11. Ответственность**

11.1. При нарушении Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа.

**12. Иные положения**

12.1. Ежегодно главный специалист юридического направленияобобщает и анализирует информацию о ходе и результатах выполнения договоров, муниципальных контрактов и предоставляет ее Главе поселения в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

12.2. Исковую работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам и соглашениям с привлечением всех необходимых структурных подразделений администрации поселения Перегребное осуществляет отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики.

4.22. Порядок визирования и согласования, хранения, контроль за выполнением обязательств контрагентами по муниципальному контракту – заключенного с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в администрацией поселения Перегребное на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений ФЗ №44, в целях обеспечения муниципальных нужд, аналогичен порядку визирования и согласования, хранения, контроля за выполнением обязательств контрагентами проекта договора, установленного настоящим Положением.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о договорной работе в Администрации муниципального образования  сельское поселение Перегребное |

Главе сельского поселения Перегребное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

1. Обоснование заключения договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Способ размещения заказа, согласно №44-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контрагент (полное наименование, адрес местонахождения (почтовый адрес), банковские реквизиты, телефон контактного лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предмет договора (наименование товаров, работ, услуг должно соответствовать группе товаров, работ, услуг указанной в номенклатуре товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.Предмет должен быть конкретизирован; содержать: качественные и количественные характеристики товара, характер выполнения работ, оказания услуг):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Код ОКПД предусмотренный [номенклатурой](consultantplus://offline/ref=482BF09287B58A928000D5EEE794C26FBF5E8F64A3F3D6643E4F7A59E6D74F2B6D042F4835473474aBW8K) товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

6. Код бюджетной классификации (КБК):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Стоимость товара, работ, услуг и порядок ее определения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Порядок оплаты товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Иные условия (указываются условия, необходимые для включения в содержание договора с точки зрения руководителя структурного подразделения, выступающего инициатором заключения договора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения (копии):

- лицензия на соответствующий вид деятельности (прилагается, если вид деятельности, являющийся предметом договора, лицензируется);

если контрагентом является юридическое лицо:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;

- документы, подтверждающие полномочия лица на право подписания договора (устав, документ о назначении на должность, доверенность и др.);

- уведомление о возможности применении упрощенной системы налогообложения (прилагается в случае ее применения);

- бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату (прилагается, если цена договора превышает один миллион рублей);

- карточка юридического лица с указанием его места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, телефонов для контакта, е-mail и др.

если контрагентом является индивидуальный предприниматель:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- уведомление о возможности применении упрощенной системы налогообложения (прилагается в случае ее применения);

- бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату (прилагается, если цена договора превышает один миллион рублей);

- карточка индивидуального предпринимателя с указанием его места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, телефонов для контакта, е-mail и др.

если контрагентом является физическое лицо, не имеющее статуса индивидуального предпринимателя:

- паспорт;

- уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту его жительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

СОГЛАСОВАНО "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. СОГЛАСОВАНО "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Финансово-экономический отдел Руководитель структурного подразделения

Администрации поселения Перегребное Администрации поселения Перегребное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи) (подпись и расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Отдел правового обеспечения, муниципальной

службы и социальной политики

Администрации поселения Перегребное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о договорной работе в Администрации муниципального образования  сельское поселение Перегребное |

Приложение к договору, муниципальному контракту

(соглашению, протоколу разногласий) № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

***Л И С Т С О Г Л А С О В А Н И Я***

**проекта договора, муниципального контракта**

**(соглашения, протокола разногласий)**

**в Администрации МО сельское поселения Перегребное**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заключаемого с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Заинтересованный отдел***, специалист (выступающий инициатором)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Дата***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Ф.И.О*.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Предложения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Замечания*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Финансово-экономический отдел***

***дата***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Ф.И.О*.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Предложения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Замечания*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики***

***дата***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Ф.И.О*.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Предложения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Замечания*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Руководитель структурного подразделения***

***дата***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Ф.И.О*.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Предложения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Замечания*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о договорной работе в Администрации муниципального образования  сельское поселение Перегребное |

Образец Сетки согласования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Должность** | **Ф. И. О.** | **Подпись** |  | **К О Н Т Р О Л Ь**  **за исполнением**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ф. И. О.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению о договорной работе в Администрации муниципального образования  сельское поселение Перегребное |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ,**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п и дата регистрации договора, муниципального контракта, соглашения** | **Контрагент (ы)**  **по договору,**  **муниципальному контракту, соглашению** | **Предмет  договора, муниципального контракта, соглашения** | **Сумма  договора,**  **муниципального**  **контракта, соглашения** | **Срок  действия** | **Дополнительные  соглашения** | **Ответственный исполнитель по договору, муниципальному контракту, соглашению** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |