

### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.09.2014 № 37**

**Об организации договорной работы**

**в Думе города Покачи**

Руководствуясь Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, частью 3 статьи 2 и 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», в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг:

1. Утвердить Положение об организации договорной работы в Думе города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Договоры, не прошедшие согласование и (или) регистрацию в порядке установленном настоящим постановлением, финансовому обеспечению не подлежат.

3. Признать утратившим силу постановление Председателя Думы города Покачи от 29.12.2013 № 30 «Об организации договорной работы в Думе города Покачи».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Покачевский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Думы города Н.В.Борисова**

Приложение

к постановлению Председателя

Думы города Покачи

от 11.09.2014 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации договорной работы в Думе города Покачи

Статья 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к содержанию и оформлению договоров, заключаемых Думой города Покачи (далее по тексту Положения – Дума города), и регулирует порядок:

1) разработки, согласования типовых договоров;

2) согласования, заключения, регистрации, хранения договоров, соглашений и отчетности по ним:

а) на осуществление закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, при этом совокупный годовой объем закупок, который Дума города вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом графиком, и составлять не более чем пятьдесят миллионов рублей в год;

б) о субсидировании, сотрудничестве, взаимодействии, взаимоотношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и гражданами.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения и термины:

договор – договор, соглашение, контракт на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Думы города на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, указанные в пункте 2 части 1 настоящего Положения;

контрагент - сторона по договору – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;

куратор договора - руководитель структурного подразделения Думы города Покачи - инициатор заключения договора;

оператор по договорам – сотрудник структурного подразделения Думы города Покачи ответственный за оформление и процедуры согласования договоров;

эксперт – руководитель структурного подразделения Думы города Покачи (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности), проводящий экспертизу и согласование договоров.

Статья 2. **Разработка, согласование типовых договоров**

1. В Думе города применяются типовые договоры, контракты, типовые условия договоров, контрактов, разработанные и утвержденные в соответствии с частью 11 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту Положения Федеральный закон № 44-ФЗ) и в соответствии с Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.10.2013 № 433-п «О типовых контрактах (типовых условиях контрактов), заключаемых для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, случаях и условиях их применения».

2. При отсутствии необходимых типовых договоров контрактов, типовых условий договоров, контрактов, указанных в части 1 настоящей статьи:

1) аппарат Думы города разрабатывает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации типовые договоры в соответствии со своими сферами деятельности;

2) к разработанному типовому договору, контракту прикладывается пояснительная записка с указанием причин его разработки, подписываемая руководителем аппарата Думы.

3. Разработанные аппаратом Думы типовые договоры, контракты действуют до утверждения типовых договоров контрактов, типовых условий договоров, контрактов указанных в части 1 настоящей статьи.

4. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, выявления несоответствия условий типовых договоров, контрактов действующему законодательству, в типовые договоры должны быть внесены изменения в установленном настоящем Положением порядке.

5. Для внесения изменений в действующий типовой договор, контракт составляется пояснительная записка с обоснованием внесения данных изменений, прикладывается копия действующего типового договора, контракта и измененный типовой договор, контракт.

Статья 2. **Требования к содержанию и оформлению договоров**

1. Все проекты договоров должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами или иными правовыми актами, действующими в момент его заключения.

2.Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в надлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

3.Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют существенные условия, к которым относятся:

1. дата и место (указывается город) составления проекта договора;
2. полное наименование сторон по договору;
3. фамилия, имя, отчество представителей сторон по договору и основания, подтверждающие их полномочия на подписание договора (для физических лиц - данные паспорта);
4. предмет договора;
5. требования к качеству, количеству, техническим и функциональным характеристикам, безопасности, размерам, упаковке, отгрузке;
6. требования к результатам работ, услуг;
7. требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
8. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
9. срок действия договора (число, месяц, год начала действия договора и окончания действия договора);
10. дата или момент окончания исполнения сторонами обязательств по договору;
11. цена договора (точная или ориентировочная);
12. форма, сроки и порядок оплаты;
13. обязательства сторон (права и обязанности) с указанием конкретных сроков их исполнения;
14. порядок приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в договоре;
15. ответственность сторон;
16. условия непреодолимой силы;
17. условия соблюдения конфиденциальности;
18. порядок разрешения споров;
19. условия изменения и расторжения договора;
20. юридические адреса, реквизиты, телефоны сторон;
21. подписи сторон, скрепленные печатями;
22. даты подписания, заключения договора сторонами.

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

К существенным условиям могут быть отнесены и другие необходимые условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют документы:

1) все необходимые приложения к договорам (сметы, расчеты, калькуляции, спецификации, заявки, задания, перечни товаров, работ, услуг и т.п.);

2) копия основного договора (для дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий).

5. В договорах все условия должны быть предельно конкретными, однозначными для понимания.

6. В тексте проекта договора не должно быть орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений и помарок.

7.Перед согласованием договора куратор договора должен провести проверку правоспособности контрагента, которая заключается в проверке:

1) учредительных документов - с целью удостоверения целей деятельности юридического лица, отсутствия ограничений на совершение сделки (для юридических лиц);

2) документов, удостоверяющих полномочия лица, заключающего сделку - приказ о назначении, протокол, решение (для юридических лиц), паспорт (для физических лиц), доверенность (для юридических или физических лиц);

3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) - с целью удостоверения реквизитов контрагента;

4) лицензии (в случае заключения договора на лицензируемые виды деятельности) или допуска саморегулирующей организации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5) иных документов, позволяющих оценить финансовое положение контрагента, его деловую репутацию и т.п.

8. При заключении договора по доверенности куратор договора должен провести проверку:

1. даты, когда доверенность выдана (без даты доверенность ничтожна);
2. срок, на который выдана доверенность (срок действия доверенности не может превышать трех лет);
3. объем полномочий лица, подписывающего договор (из доверенности однозначно должно следовать, что данное лицо имеет право заключать такого рода сделки);
4. в случае, если доверенность не заверена нотариально - наличие подписи руководителя организации и ее печать.

9.Проект договора должен быть распечатан на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм), с применением шрифта гарнитуры Times New Roman размеров 13, 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10, 11, 12.

Договоры должны иметь поля не менее:

- левое – 3,5 мм;

- правое - 20 мм;

- верхнее - 10 мм;

- нижнее - 20 мм.

10.Количество экземпляров договоров должно соответствовать количеству сторон по договору,

11. Если договор требует государственной регистрации в установленном порядке, то оформляется дополнительный экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

Статья 3. **Согласование договоров**

1. Все договоры перед заключением проходят согласование с экспертами.

2. Передачу на согласование договоров экспертам осуществляют операторы по договорам.

3. Для согласования договора, куратор договора оформляет лист согласования к договору (приложение 1 к настоящему Положению).

4. В листе согласования к договору в обязательном порядке куратором договора должны быть сделаны отметки:

1. о соответствии договора утвержденной типовой форме по данному виду договора (буква «Т» в верхнем правом углу);
2. об индивидуальном номере структурного подразделения (в соответствии с приложением 2 к настоящему положению);
3. о муниципальном правовом акте, устанавливающем вид расходных обязательств (с указанием статьи, пункта);
4. о правовом акте федерального или окружного законодательства, устанавливающем полномочия (с указанием статьи, пункта);
5. о включении договора в план-график размещения заказов Думы города;
6. о начале и окончании срока согласования договора.

5. Лист согласования подписывается куратором договора, подтверждая выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением.

6. После подготовительного этапа договоры передаются руководителю аппарата Думы города для предварительной экспертизы.

После проведения предварительной экспертизы договора, которая заключается в проверке: наличия и достаточности всех сведений в листе согласования к договору, списка экспертов, руководитель аппарата ставить личную подпись на листе согласования, каждом листе договора и приложений к нему. Срок осуществления предварительной экспертизы два рабочих дня.

7. После предварительной экспертизы, договоры передаются оператором по договорам, первому из списка, указанного в листе согласования, эксперту (сверху вниз).

8.Договоры, заключаемые по типовым формам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг согласовываются с:

1) Председателем Думы города Покачи – о необходимости заключения договора и дачи согласия на его заключение.

2) Специалистом-экспертом аппарата Думы города исполняющим обязанности главного бухгалтера МКУ «Дума города Покачи»:

1. о наличии плановых ассигнований по статье расходов, с учетом ранее заключенных договоров или принятых расходных обязательств (в возмездных договорах);
2. о соответствии цены договора прилагаемым тарифам, расчетам, калькуляции затрат, спецификации и другим документам;
3. порядок расчетов.

9. Руководителем аппарата Думы города - на соответствие проекта договора типовой форме и действующему законодательству Российской Федерации.

10.Договоры, о субсидировании, сотрудничестве, взаимодействии, взаимоотношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и гражданами согласовываются с:

1) Председателем Думы города Покачи.

2) Специалистом-экспертом аппарата Думы города исполняющим обязанности главного бухгалтера МКУ «Дума города Покачи» (при наличии в договоре финансовых обязательств).

3) Руководителем аппарата Думы города - на соответствие проекта договора действующему законодательству Российской Федерации.

11. При отсутствии у эксперта замечаний к договору, в листе согласования должна быть проставлена дата и его подпись.

12. При наличии у эксперта замечаний, предложений к договору, они должны быть четко сформулированы, изложены в виде конкретных предложений, не допуская двусмысленности и нечеткости фраз, в листе согласования или на отдельном листе, являющемся неотъемлемой частью договора. Листы договора, в которые были внесены изменения, являются неотъемлемой частью договора до окончания согласования.

13. Договоры без рассмотрения, в том числе без устранения замечаний предыдущего эксперта, не подлежат дальнейшему согласованию.

14. В лист согласования по усмотрению экспертов могут быть включены и другие специалисты.

15. При наличии неустранимых замечаний к договору, куратор договора подготавливает протокол разногласий или протокол урегулирования разногласий к договору, который проходит согласование вместе с договором с теми экспертами, к компетенции которых относятся оспариваемые в договоре условия.

16. Протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам, поступившие от контрагентов, согласовываются в том же порядке, что и сам договор.

17. В листе согласования к договору после согласования со всеми экспертами, руководителем аппарата Думы города делается отметка о фактическом дне окончания согласования договора.

18. Общий срок согласования договора экспертами составляет 10 рабочих дней (с учетом подготовки протокола разногласий, если в этом есть необходимость). Срок для согласования договора каждым экспертом не должен превышать 2 рабочих дней. В случае если договоры на согласование поступили после 15 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления договоров на согласование эксперту.

19. Контроль за соблюдением сроков согласования экспертами договоров, осуществляется операторами по договорам.

20. Срок устранения замечаний оператором по договорам не должен превышать 1 рабочего дня.

21. Ответственность за достоверность данных, согласно части 4 настоящей статьи, указанных в листе согласования, выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, за своевременную передачу договоров для согласования экспертам, несут непосредственные руководители структурных подразделений, являющиеся кураторами по договорам.

22. После прохождения процедуры согласования, договоры со всеми необходимыми приложениями, кураторами по договорам представляются на подпись Председателю Думы города.

Статья 4. **Подписание договоров**

1. Договоры, заключаемые Думой города Покачи от имени муниципального образования, в соответствии с Уставом города Покачи подписывает Председатель Думы города.

2. В случае отсутствия Председателя Думы города (командировка, отпуск, болезнь и др.), договоры подписывает депутат, исполняющий его обязанности.

Статья 5. **Регистрация договоров**

1. Договоры в трехдневный срок после подписания сторонами (протокола разногласий, протокола урегулирования разногласий, при их наличии) куратор обязан предоставить со всеми приложениями и листом согласования на регистрацию в аппарат Думы города.

Статья 7. **Хранение договоров и отчетность по ним**

1. Подлинные экземпляры заключенных возмездных договоров со всеми приложениями, листами согласования хранятся в аппарате Думы города.

2. Оригиналы возмездных договоров и оригиналы безвозмездных договоров со всеми приложениями, листами согласования хранятся в аппарате Думы города.

3. Заверенные копии заключенных возмездных договоров со всеми приложениями, листами согласования, специалистом-экспертом аппарата Думы города исполняющим обязанности главного бухгалтера МКУ «Дума города Покачи» направляются в комитет финансов администрации города Покачи.

4. В целях контроля и учета договоров и отчетности по ним, специалист-эксперт аппарата Думы города исполняющий обязанности главного бухгалтера МКУ «Дума города Покачи» ведет учет заключенных договоров (приложение 3) и представляют по ним отчеты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению об организации договорной

работы в Думы города Покачи

утвержденному постановлением Председателя

Думы города Покачи от 11.09.2014 № 37

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рег. № |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

## к договору (соглашению, дополнительному соглашению) №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Контрагент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет договора (соглашения, дополнительного соглашения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оператор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный правовой акт, устанавливающий вид расходных обязательств (с указанием статьи, пункта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правовой акт федерального или окружного законодательства, устанавливающий полномочия (с указанием статьи, пункта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Договор включен в план – график размещения заказов.

Группа товаров, работ, услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.06.2011 N 273.

куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О руководителя структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Эксперт**  **(Должность, Ф.И.О.)** | **Дата получения проекта договора** | **Отметка о наличии замечаний, дата, подпись** | | **Дата, подпись**  **(после снятия замечаний)** |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| Период согласования  Начало согласования:  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Окончание согласования:  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Фактический срок окончания согласования:  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | **Внимание! Согласование проекта осуществляет оператор. Срок согласования 10 рабочих дней с момента начала согласования. Передача листа согласования и замечаний экспертов контрагенту не допускается.** | |  |

Приложение 2

к Положению об организации договорной

работы в Думы города Покачи

утвержденному постановлением Председателя

Думы города Покачи от 11.09.2014 № 37

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Индивидуальный номер** |
| Аппарат Думы города Покачи | 1 |
| Контрольно-счетная палата города Покачи | 2 |

Приложение 3

к Положению об организации договорной

работы в Думы города Покачи

утвержденному постановлением Председателя

Думы города Покачи от 11.09.2014 № 37

**Журнал учета договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Рег. номер** | **Собств. номер и дата договора** | **Контрагент (наименование и местонахождение)** | **Кап/вложен., тек/расходы, взаимодействие** | **Предмет договора (краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг)** | **Цена договора** | **Срок договора** | **Наличие протокола разногласий, протокола урегулирования разногласий** | **Оператор по договору** | **Отметка об исполнен. обязательств и наличии претензий** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |