**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2024 № 1080

п. Урмары

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

09.07.2024 1080 №

Вâрмар поселокê



Об утверждении Порядка заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в целях осуществления единого порядка оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на юридический отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Врио главы Урмарского

муниципального округа Н.А. Павлов

Кошельков Олег Михайлович

8(835-44) 2-16-10

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 09.07.2024 № 1080

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заключения регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее о порядке заключения регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - Положение) разработано в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Урмарского муниципального округа, повышения их ответственности за нарушение обязательств по договорам, контрактам и соглашениям, целевым и рациональным использованием бюджетных средств.

1.2. Положение регламентирует порядок подготовки, согласования, подписания и контроля исполнения договоров, контрактов и соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа и ее контрагентами, повышения их ответственности за нарушение обязательств по договорам, контрактам и соглашениям.

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочение процедуры порядка оформления, заключения регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, а также определения сферы ответственности должностных лиц, участвующих в оформлении данных договорных документов.

1.4. Настоящее Положение заключения регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F2C86439027FB747AD22025651A64CF125FB9A84344072B59EC57FD43CV5E9H) Российской Федерации (далее - Гражданским кодексом РФ, ГК РФ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральным законом № 44-ФЗ), [Уставом](consultantplus://offline/ref=F2C86439027FB747AD22024052CA1BFC22F5C780344379E7C49A24896B50E3A4V9EAH) Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Под договорной работой в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики понимается подготовка, согласование, заключение, исполнение, изменение и расторжение контрактов и иных гражданско-правовых договоров и соглашений с органами государственной власти, с юридическими и физическими лицами, с индивидуальными предпринимателями, иными организациями и предприятиями в соответствии с Гражданским кодексом РФ, контроль за их исполнением, а также их учет и хранение.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами, работниками и структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Руководство, руководитель администрации** - глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

**Структурное подразделение** - структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, не имеющее статуса юридического лица.

**Контрактный управляющий** – сектор организации и проведения муниципальных закупок администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или должностное лицо администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, которое, в соответствии Федеральным законом № 44-ФЗ, наделено главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

**Инициатор заключения договора, контракта, соглашения (далее-инициатор)** - структурное подразделение, должностное лицо структурного подразделения или специалист администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий вопросы по предмету договора, или иное лицо, предоставившее контрактному управляющему, соответствующие документы:

- служебная записка на заключение договора (с визой руководителя администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики);

- обоснование необходимости закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- документы контрагента (для юридических лиц - свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах Российской Федерации; для физических лиц – паспорт, СПС и ИНН);

- в случаях, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Положением, обоснование (расчет) цены договора, контракта и т.п.

**Контрагент-нарушитель** - поставщик (исполнитель, подрядчик), допустивший либо допускающий нарушения (или отступление) от условий заключенного договора, контракта, соглашения.

**Договор, соглашение** - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключенное в любой форме гражданско-правового договора администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Муниципальный контракт (далее - контракт)** - договор, заключенный администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, предусмотренном Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F2C86439027FB747AD22025651A64CF125FB9A84344072B59EC57FD43CV5E9H) Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, в целях обеспечения муниципальных нужд.

[**Лист**](file:///C:\Users\urmary_yrist1.CAP\Downloads\prilozhenie-13-pa.docx#Par269#Par269) **замечаний** - установленная форма (приложение 1 к настоящему положению), в котором должностные лица и специалисты администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики указывают свое замечание или особое мнение (если таковые имеются) к представленному проекту договора, контракта, соглашения.

**Согласование договора, контракта или соглашения (далее – согласование)** - штамп «согласовано», проставляемый на странице договора, контракта или соглашения, содержащая подпись контрагентов, где указываются должностные лица или специалисты администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, с которыми договор, контракт, соглашение подлежат согласованию.

В случае оформления листа согласования на отдельном листе, в обязательном порядке указываются реквизиты договора, контракта, соглашения.

**Заявка на заключение договора, контракта, соглашения (далее по тексту - заявка)** письменный документ, подготовленный инициатором заключения договора, контракта, соглашения с учетом требований предусмотренных настоящим Положением, по форме установленной приложением № 3 к настоящему положению.

1.8. Иные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, соответствующих [Гражданскому кодексу](consultantplus://offline/ref=F2C86439027FB747AD22025651A64CF125FB9A84344072B59EC57FD43CV5E9H) Российской Федерации.

1.9. Ответственным за подготовку, согласование, своевременное заключение, исполнение проекта договора, контракта, соглашения является соответствующее структурное подразделение, или специалист администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующие вопросы по предмету договора или контракта, инициирующие заключение договора, контракта, соглашения и осуществляющие организационное обеспечение заключения, контроля за исполнением договора, контракта, соглашения. При этом юридический отдел организует правовое сопровождение

1.10. Контрактный управляющий или инициатор заключения договора, контракта, соглашения направляет в юридический отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики для юридической экспертизы проект договора, контракта, соглашения (при его наличии и в том случае, если контрагент предоставил свой вариант договора, контракта) на предмет соответствия его содержания, требованиям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации и согласовывает проекты договоров, контрактов, соглашений, планируемых к подписанию главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или его заместителем.

1.11. Все без исключения проекты договоров, контрактов, соглашений, планируемые к заключению администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, подлежат согласованию в обязательном порядке:

- инициатором заключения договора, контракта, соглашения и руководителем его структурного подразделения;

- начальником юридического отдела;

- начальником финансового отдела;

- заместителями главы администрации муниципального округа (относительно предмета контракта;

- специалистом по размещению муниципального заказа.

Необходимость согласования проектов договоров, контрактов, соглашения со структурными подразделениями администрации определяются специалистами юридического отдела.

1.12. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- трудовые договоры (контракты);

- договоры социального найма жилых помещений;

- договоры найма специализированного жилого помещения;

- договоры о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

- договоры оперативного управления муниципальным имуществом;

- договоры мены

1.13. Отсутствие визы согласования в договоре, контракте и соглашении является основанием для признания данного проекта не прошедшим проверку в данном отделе.

**2. Основные требования к оформлению и подписанию договоров, контрактов, соглашений**

2.1. Под муниципальным контрактом подразумевается договор, заключенный администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в целях обеспечения муниципальных нужд.

2.2. Заключаемые договоры, контракты, соглашения должны соответствовать обязательным для сторон требованиям, установленным действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Заключаемые договоры, контракты, соглашения должны содержать основные требования и условия, предъявляемые к их содержанию Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.4. Структура, содержание и оформление договора, контракта, соглашения должны соответствовать всем требованиям к сделкам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Структура заключаемых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, должна содержать следующие разделы:

1) преамбулу (вводную часть), включающую:

- наименование и номер договора, муниципального контракта, соглашения, дату заключения;

- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;

- наименование должностей и Ф.И.О. уполномоченных лиц, подписывающих договор и выступающих от имени сторон, с указанием документов, на основании которых они действуют (положение, приказ, доверенность, распоряжение).

2) раскрытие используемых в договоре, муниципальном контракте, соглашении терминов, аббревиатур (при наличии);

3) в случае заключения договора, муниципального контракта, соглашения во исполнение правового акта либо на основании протокола в тексте должна содержаться соответствующая ссылка на правовой акт, протокол либо иной документ, послуживший основанием для заключения;

4) предмет договора, муниципального контракта, соглашения;

5) срок исполнения обязательств по договору, муниципальному контракту, соглашению;

6) место поставки (доставки) товаров, оказания услуг либо выполнения работ (в зависимости от предмета) по договору, муниципальному контракту, соглашению;

7) цена, порядок и сроки оплаты по договору, муниципальному контракту, соглашению;

8) права и обязанности сторон по договору, муниципальному контракту, соглашению;

9) ответственность сторон за неисполнение обязательств сторонами по договору, муниципальному контракту, соглашению;

10) гарантийные обязательства по договору, муниципальному контракту, соглашению;

11) обстоятельства непреодолимой силы по договору, муниципальному контракту, соглашению;

12) порядок разрешения споров сторон по договору, муниципальному контракту, соглашению.

При заключении договора, муниципального контракта, соглашения необходимо прописывать условие о том, что в случае невозможности разрешения спора между сторонами путем переговоров он передается на рассмотрение в Арбитражный суд Чувашской Республики или в суд общей юрисдикции (в зависимости от подведомственности спора) в соответствии с действующим законодательством;

13) порядок внесения изменений в условия договора, муниципального контракта, соглашения; возможность изменения существенных условий по договору, муниципальному контракту, соглашению с указанием случаев, предусмотренных законом;

14) порядок и условия расторжения и одностороннего отказа от исполнения договора, муниципального контракта, соглашения;

15) срок действия договора, муниципального контракта, соглашения;

16) банковские реквизиты, место нахождения (с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, факсов, электронной почты (при наличии) и подписи сторон договора, муниципального контракта, соглашения.

Не допускается разрывать текст договора, муниципального контракта, соглашения от банковских реквизитов, места нахождения и подписей сторон и располагать их на отдельном листе.

В зависимости от вида договора, контракта, соглашения возможно наличие иных разделов.

2.5. В муниципальный контракт в случаях, предусмотренных действующим законодательством, включаются:

1) идентификационный код закупки;

2) порядок и срок оплаты товара, работы или услуги;

3) порядок и срок осуществления экспертизы и приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным муниципальным контрактом, а также порядок и срок оформления результатов такой приемки;

4) условие о том, что цена контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта, а в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, а также в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, указываются ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта, установленные заказчиком в документации о закупки. В случае, если проектом контракта предусмотрены отдельные этапы его исполнения, цена каждого этапа устанавливается в размере, сниженном пропорционально снижению начальной (максимальной) цены контракта участником закупки, с которым заключается контракт;

5) условие о том, что при заключении и исполнении контракта изменение его условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом, в том числе:

- изменение существенных условий контракта при его исполнении допускается по соглашению сторон, если возможность изменения условий контракта была предусмотрена документацией о закупке и контрактом, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактом:

а) при снижении цены контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта;

б) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные контрактом (за исключением контракта, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия) количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные контрактом количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены контракта пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в контракте цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на десять процентов цены контракта. При уменьшении предусмотренных контрактом количества товара, объема работы или услуги стороны контракта обязаны уменьшить цену контракта исходя из цены единицы товара, работы или услуги. Цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного контрактом количества поставляемого товара должна определяться как частное от деления первоначальной цены контракта на предусмотренное в контракте количество такого товара;

в) при изменении объема и (или) видов выполняемых работ по контракту, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия. При этом допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены контракта не более чем на десять процентов цены контракта;

6) порядок и сроки осуществления расчетов за поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу), отдельных этапов исполнения контракта (при наличии этапов), условия выплаты аванса (при наличии авансирования) и его размер, способ оплаты, перечень документов для осуществления расчетов по муниципальному контракту;

7) срок оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;

8) условие о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе о компенсации поставщиком (подрядчиком, исполнителем) затрат заказчика на проведение экспертизы, в случае выявления фактов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги ненадлежащего качества;

9) условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации заказчиком;

10) требование об обеспечении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) исполнения муниципального контракта, гарантийных обязательств:

- способ обеспечения контракта, гарантийных обязательств;

- размер обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств;

- срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц;

- независимая гарантия должна полностью соответствовать требованиям, изложенным в статье 45 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) в случае, если начальная (максимальная) цена муниципального контракта при осуществлении закупки товара, работы, услуги превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации, в муниципальном контракте должна быть указана обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставлять информацию о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены муниципального контракта;

12) если муниципальный контракт заключается на срок более чем три года и цена муниципального контракта составляет более чем сто миллионов рублей, муниципальный контракт должен включать в себя график исполнения муниципального контракта.

13) ответственность сторон за неисполнение обязательств сторонами по муниципальному контракту в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в Постановление правительства РФ от 15.05.2017 № 570 и признании утратившим силу постановления правительства РФ от 25.11.2013 № 1063».

В случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка РФ от не уплаченной в срок суммы. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Правительством РФ.

14) право заказчика в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту, включая просрочку исполнения обязательств, предварительно направив поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустойки (штрафа, пени), предусмотренной контрактом, без согласия поставщика (подрядчика, исполнителя), по своему выбору удержать сумму неустойки (штрафа, пени) при расчете по контракту и (или) из денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта.

15) условие о банковском сопровождении муниципального контракта.

16) контракт, предметом которого являются создание произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработка на его основе проектной документации объектов капитального строительства, должен содержать условия, согласно которым:

- администрации Урмарского муниципального округа, от имени которой заключен контракт, принадлежит исключительное право использовать произведение архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, созданное в ходе выполнения такого контракта, путем разработки проектной документации объекта капитального строительства на основе указанного произведения, а также путем реализации произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства;

- заказчик имеет право на многократное использование проектной документации объекта капитального строительства, разработанной на основе произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, без согласия автора произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства.

17) контракт, предметом которого является выполнение проектных и (или) изыскательских работ исключительные права на результаты выполненных проектных и (или) изыскательских работ принадлежат Администрации Урмарского муниципального округа, от имени которой выступает муниципальный заказчик. Контракт, предметом которого являются строительство и (или) реконструкция объектов капитального строительства, должен содержать условие о поэтапной оплате выполненных подрядчиком работ исходя из объема таких работ и цены контракта.

18) в случае, если предметом контракта является лицензируемый вид деятельности, в контракт включается условие о наличии лицензии (номер, дата, срок действия).

19) источник финансирования.

20) в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в преамбулу проекта контракта включить пункт и часть статьи 93 № 44-ФЗ.

В случае если предметом контракта являются виды работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства в контракт включается условие о наличии допуска саморегулируемой организации (номер, дата, кем выдан).

2.6. Текст договора, муниципального контракта, соглашения подразделяется на разделы, пункты и подпункты

2.7. При подготовке контрактов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.8. Контракт заключается на условиях предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с законом извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены.

2.9. К проекту договора, муниципального контракта, соглашения, представляемому на рассмотрение должны быть приложены все приложения, указанные в тексте проекта договора, муниципального контракта, соглашения (спецификация, техническое задание, локально-сметный расчет, банковская гарантия и т.д., в зависимости от его предмета), правовой акт (протокол), в соответствии с которым заключается договор, муниципальный контракт, соглашение, протокол разногласий (при необходимости), документы, подтверждающие полномочия лиц на право подписи договора, муниципального контракта, соглашения, документ, подтверждающий одобрение сделки, а в случае заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) необходимо приложить, в том числе: доказательства размещения в единой информационной системе (официальный сайт) извещение об осуществлении такой закупки (при необходимости), документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), расчет и обоснование цены муниципального контракта (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2.10. В приложениях к проекту договора, муниципального контракта, соглашения должна содержаться ссылка на номер и дату договора, муниципального контракта, соглашения. Все приложения к договору, муниципальному контракту, соглашению подписываются сторонами и становятся неотъемлемой частью договора, муниципального контракта, соглашения.

2.11. Любые изменения, вносимые в договор, муниципальный контракт, соглашение, оформляются в письменном виде дополнительными соглашениями.

2.12. Дополнительное соглашение должно содержать:

- порядковый номер;

- наименование договора, муниципального контракта, соглашения, его номер и дату, в который оно вносит изменение и (или) дополнение;

- дату, номер, место подписания дополнительного соглашения;

- полное наименование сторон с указанием организационно-правовой формы;

- наименование должностей и Ф.И.О. уполномоченных лиц, подписывающих дополнительное соглашение и выступающих от имени сторон, с указанием документов, на основании которых они действуют (положение, приказ, доверенность, распоряжение);

- преамбулу (вводную часть), в которой указываются основные цели заключения дополнительного соглашения;

- в случае изменения условий контракта, в дополнительном соглашении указывается ссылка на пункт контракта, допускающий изменение условий контракта;

- перечень вносимых изменений и дополнений (текст должен начинаться со слов «Стороны договорились внести в договор, муниципальный контракт, соглашение от № следующие изменения. Изложить раздел (пункт, подпункт) настоящего договора, муниципального контракта, соглашения в следующей редакции:» или «Стороны договорились внести в договор, муниципальный контракт, соглашение от № следующие дополнения. Дополнить раздел (пункт, подпункт) настоящего договора, муниципального контракта, соглашения и изложить его в следующей редакции:»);

- порядок вступления дополнительного соглашения в действие;

- банковские реквизиты, место нахождение (с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, факсов, электронной почты (при наличии) и подписи сторон.

2.13. Процедура согласования проектов дополнительных соглашений аналогична процедуре согласования проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, предусмотренной настоящим Положением.

2.14. При заключении дополнительного соглашения к договору, контракту, соглашению, на рассмотрение предоставляется также копия заключенного договора, контракта, соглашения со всеми приложениями и ранее заключенными дополнительными соглашениями (при наличии) (с оттиском печати «Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»).

2.15. В случае, если проект договора, контракта, соглашения разработан другой стороной (контрагентом), Инициатор перед направлением проекта на согласование проверяет его на соответствие требований, установленных настоящим Порядком и действующим законодательством.

2.16. При наличии существенных замечаний по тексту проекта договора, контракта, соглашения Инициатор ведет с контрагентом переговоры по урегулированию возникших разногласий, при необходимости оформляет протокол разногласий.

2.17. Подпись главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, его заместителя либо должностного лица на основании доверенности в договоре, контракте, соглашении от имени администрации муниципального образования, скрепляется печатью администрации муниципального Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.18. Доверенность для подписания от имени администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики договоров, контрактов, соглашений оформляется на официальном бланке Администрации и подписывается главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

**3. Порядок разработки, экспертизы и согласования**

**проекта договора, контракта, соглашения**

3.1. Проекты договоров, контрактов, соглашений, (в случае отсутствия проекта у инициатора закупки) разрабатываются специалистами юридического отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.1. Проекты договоров, контрактов, соглашений, планируемые к заключению администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики готовятся юридическим отделом после обращения инициатором закупки после оформления им следующих документов:

- служебная записка на заключение договора с визой руководителя администрации муниципального образования, которая готовится инициатором заключения договора, контракта, соглашения, либо руководителем структурного подразделения, должностным лицом структурного подразделения или специалистом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующим вопросы по предмету договора, который подтверждает в служебной записке инициативу заключения договора, контракта, соглашения своей подписью;

- обоснование необходимости закупки у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика (при заключении договора, контракта, соглашения у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика - сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) с указанием его наименования (ИНН/КПП, адрес места регистрации, контактные данные);

- в случаях, предусмотренных положениями Федерального закона № 44-ФЗ, - обоснование цены договора, контракта, соглашения, решения комиссии об изменении

3.1.2. В служебной записке указывается:

- краткое обоснование целесообразности заключения договора, контракта, соглашения;

- основание (ссылка на, соответствующую статью Федерального закона № 44-ФЗ) для заключения договора, контракта, соглашения;

- полное наименование закупки по договору, контракту, соглашению;

- цена договора, контракта, соглашения;

- основные условия осуществления закупки и ее оплаты;

- срок действия договора, контракта, соглашения.

К служебной записке инициатор заключения договора, контракта, соглашения прилагает:

- обоснование необходимости закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- калькуляцию или спецификацию или прейскурант стоимости или коммерческое предложение, или сметный расчет и т.д. по стоимости (цене) договора, контракта и т.п.;

- документы поставщика (исполнителя, подрядчика) для юридических лиц (свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах РФ);

- документ, удостоверяющий личность и ИНН (для физических лиц).

2) при осуществлении закупки товара, работы или услуги по результатам проведения конкурса, аукциона или запроса котировок:

- обоснование цены договора, контракта и т.п.;

- обоснование необходимости закупки у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика (в случае осуществления закупки у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика по результатам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений и т.д.);

3.1.3. Служебная записка инициатором заключения договора в обязательном порядке согласовывается с начальником финансового отдела.

Подпись начальника финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в служебной записке свидетельствует о наличии денежных средств в бюджете Урмарского муниципального округа, предусмотренных на соответствующую закупку, наличие возможности и законности осуществления закупки в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в том числе по соответствующим статьям бюджета, согласование правильности расчета обоснования цены (стоимости) договора, контракта, соглашения и т.д.

3.1.4. Служебная записка инициатором заключения договора, контракта, соглашения, после ее согласования начальником финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики передается на утверждение (визирование) руководству администрации Урмарского муниципального округа.

3.1.5. После визирования (одобрения) руководителем администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики служебной записки на заключение договора, контракта, соглашения, данная записка с приложенными к ней документами вместе с проектом договора, контракта или соглашения Инициатором направляется в юридический отдел.

3.1.6. В случае отсутствия проекта договора, контракта, или соглашения у инициатора закупки он разрабатывается юридическим отделом администрации Урмарского муниципального округа, на основании поступившей заявки (информации) на заключение договора, контракта, или соглашения в соответствии с п. 3.1.2 Положения и Приложения № 4 от Инициатора в течение 3-х рабочих дней со дня поступления.

3.1.7. Разработанный проект договора, контракта соглашения подлежит согласованию. Наличие подписи должностных лиц в договоре, контракте или соглашении подтверждает согласование данных специалистов (по направлениям их деятельности) текста и содержания договора (в том числе расчетов и объемов), контракта соглашения, а также отсутствие с их стороны замечаний относительно содержания договора, контракта, соглашения, при условии отсутствия соответствующей записи в листке замечаний к договору, контракту, соглашению.

3.1.8. Согласование проставляется на странице одного из оригиналов проекта договора, контракта, соглашения на которой указаны подписи контрагентов.

3.1.9. Согласование включает в себя:

- указание должности;

- личную подпись согласующего (с расшифровкой фамилии);

- дату согласования.

3.1.10. Срок согласования проекта договора (соглашения) не должен превышать 2-х рабочих дней с момента поступления проекта в структурное подразделение на согласование.

3.1.11. Ответственность за своевременное согласование проекта договора, контракта, соглашения с заинтересованными сторонами, несут руководители структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на согласование которым был направлен проект договора, контракта, соглашения.

3.1.12. После согласования проекта договора, контракта, соглашения всеми должностными лицами, указанными в пункте 3.1.9 Положения, проект договора, контракта, соглашения передается на подпись главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Замечания к проекту договора, контракта, соглашения.

3.2.1. При наличии замечаний и (или) предложений к проекту договора, контракта, соглашения должностное лицо, согласовывающее проект договора, контракта, соглашения:

- указывает их в листе замечаний со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты, подтверждающие правомерность своих замечаний и (или) предложений, с обязательным указанием даты и проставлением своей подписи.

3.2.2. В случае обоснованности замечаний и (или) предложений к проекту договора, контракта, соглашения ответственным специалистом за подготовку, согласование, своевременное заключение договора, контракта, соглашения в проекте договора, контракта, соглашения устраняются замечания или вносятся соответствующие изменения (дополнения);

3.2.3. После устранения замечаний в проекте договора, контракта, соглашения в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2. настоящего Положения, проект договора, контракта, соглашения подлежит повторному направлению должностным лицам администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и согласования.

Проект договора, контракта, соглашения после устранения замечаний и его повторного направления на согласование, подлежит согласованию должностными лицами путем внесения визы согласования в проекте договора, контракта, соглашения.

3.2.4. После устранения замечаний и согласования проекта договора, контракта, соглашения должностными лицами администрации Урмарского муниципального округа проект договора, контракта, соглашения подлежит направлению на подписание главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

**4. Порядок изменения, дополнения и расторжения**

**договоров, контрактов, соглашений**

4.1. Внесение изменений и (или) дополнений в договор, контракт, соглашение оформляется дополнительным соглашением и должно сопровождаться документами, обосновывающими внесение данных изменений путем соответствующего решения комиссии по принятию решения изменений в существенные условия контракта.

4.2. Внесение изменений и (или) дополнений в контракт допускается в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации и Федеральным законом № 44-ФЗ.

4.3. Расторжение договора, соглашения, контракта осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, путем заключения (подписания) соглашения о расторжении договора, контракта, соглашения или в ином установленном законом порядке.

4.4. Расторжение муниципального контракта, заключенного по результатам торгов допускается в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации и Федеральным законом № 44-ФЗ, путем заключения соглашения о расторжении контракта.

4.5. Проект соглашения о расторжении договора, контракта, соглашения подлежит согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и инициатором заключения договора, контракта, соглашения, подлежащего расторжению.

**5. Документы поставщика (исполнителя, подрядчика), представляемые инициатором заключения договора к служебной записке на заключение договора, контракта, соглашения**

5.1. При представлении служебной записки Инициатор в целях установления правового статуса лица, с которым впоследствии будет заключен договор, контракт, соглашение при наличии предоставляет копии следующих документов:

а) у юридического лица:

- документы юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет и т.д.);

- лицензию на право осуществления уставной деятельности (в случае если предоставляемые товары, работы или услуги подлежат лицензированию);

- доверенность на уполномоченное лицо с правом подписания договора.

б) у индивидуального предпринимателя:

- свидетельство о государственной регистрации;

в) у физического лица:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

- страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС).

5.2. В случае отсутствия данных документов у инициатора закупки юридический отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы у контрагента по контактным данным, указанным в заявке (информации) для заключения договора, контракта, соглашения.

**6. Контроль исполнения заключенного договора, контракта, соглашения**

6.1. Контроль исполнения обязательств контрагентами по заключенным договорам, контрактам, соглашениям осуществляется инициатором заключения договора, контракта, соглашения, курирующим вопросы по предмету договора назначается должностным лицом, подписавшим указанные договора, контракта, соглашения с проставлением соответствующего штампа (приложение № 2)

6.2. Копия договора, контракта, соглашения для осуществления контроля надлежащего исполнения и обеспечения сроков исполнения договора, контракта, соглашения снимается структурным подразделением или должностным лицом администрации указанным в п. 6.1. настоящего Положения самостоятельно.

6.3. В случае некачественного выполнения работ, услуг, по договору контракту, соглашению, существенных нарушений условий заключенного договора, контракта, соглашения, неисполнения принятых на себя договорных и контрактных обязательств, исполнения контрагентом договора, контракта, соглашения с отступлениями от его условий и т.д. инициатор заключения договора или должностное лицо администрации, назначенное в установленном порядке ответственным по контролю за исполнением договора, контракта, соглашения, осуществляющие контроль исполнения договора, контракта, соглашения обязаны:

1) в установленном законом порядке принять меры по оформлению документов (акты: о не предоставление услуг, о некачественном предоставление услуг, о невыполнение принятых на себя договорных и (или) контрактных обязательств, об отсутствии выполнения работ, об отступлении от сроков выполнения работ, оказания услуг и т.д.; информационное письмо о выявленных и установленных нарушениях; расчеты, подтверждающие выполнение работ в неполном объеме; другие документы), подтверждающих факты нарушений изложенных в п. 6.3. раздела 6 настоящего Положения;

2) в течение 3-х календарных дней с даты выявления и установления факта нарушения, предоставить в адрес контрагента - нарушителя по заключенному договору, контракту, соглашению, письменную информацию о выявленных и установленных нарушениях, с предложением принять меры по их устранению (срок для устранения выявленных нарушений может быть согласован сторонами, но не должен превышать 7-ми календарных дней, за исключением, когда срок для устранения выявленных нарушений, отступлений и т.д. установлен действующим законодательством Российской Федерации);

3) в случае отсутствия со стороны контрагента - нарушителя мер по устранению выявленных нарушений в отведенные для этого сроки, принять меры по документальному оформлению факта отсутствия мер со стороны нарушителя по устранению нарушений и формированию полного пакета документов, подтверждающих выявленные и установленные нарушения, осведомленность контрагента - нарушителя о необходимости устранения выявленных и установленных нарушений, сведения подтверждающие факт отсутствия мер со стороны нарушителя по устранению выявленных и установленных нарушений, расчеты сумм задолженностей, убытков, штрафов, пени, неустойки и других документов.

6.4. Документы, перечисленные в пункте 6.3. настоящего Положения при отсутствии мер со стороны контрагента - нарушителя, после их оформления в установленные настоящим Положением сроки, должны быть направлены в оригиналах с сопроводительным письмом с указанием перечня направляемых документов в юридический отдел администрации муниципального образования для обеспечения начала ведения претензионной работы по договору, контракту, соглашению.

6.5. На основании предоставленных документов (указанных в п. 6.3.), юридическим отделом администрации муниципального образования в течение 5-х рабочих дней с даты получения документов, направляется претензия нарушителю с указанием о возможности направлении спора на рассмотрение в судебные органы. В случае предоставления документов указанных в п. 6.3. настоящего Положения в неполном объеме, подготовка претензии приостанавливается до момента предоставления недостающих документов.

6.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение инициатором заключения договора или должностными лицами администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики обязанностей по контролю за исполнением договора, контракта, соглашения, неисполнение требований настоящего Положения, несвоевременное предоставление документов указанных в п. 6.3, либо их предоставление в не полном объеме, ответственность несут руководитель структурного подразделения, выступившего инициатором заключения договора или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

**7. Учет, хранение, и контроль договоров, контрактов, соглашений**

7.1. После подписания договора, контракта, соглашения сторонами договор, контракт, соглашение направляется для хранения и регистрации в отделе бухгалтерского учета, где регистрируется в «Журнале регистрации договоров, соглашений, муниципальных контрактов» (далее - в журнале регистрации, приложение 5 к настоящему Положению).

7.2. В журнале регистрации (по форме установленной приложением 4 к настоящему Положению) указываются: номер договора, контракта, соглашения, дата заключения договора, контракта, соглашения и дата его регистрации, предмет договора, контракта, соглашения, сумма, срок действия, отметка о наличии протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий, дополнительных соглашений к нему.

На договоре, контракте, соглашении проставляется отметка «Зарегистрировано в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, указывается порядковый номер и дата регистрации.

7.3. Техническая, исполнительная и проектно-сметная документация (в том числе локальные сметные расчеты, титульные списки, дефектные ведомости, ведомости объемов работ, акты приемки, товарные накладные, счета, счета – фактуры и другие документы по договорам, контрактам, соглашениям также хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

7.4. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий к договорам, контрактам, соглашениям, отдельных от договоров, контрактов соглашений регистрационных номеров не имеют. О наличии протокола разногласий по конкретному договору делается отметка в «Журнале регистрации заключенных договоров, соглашений, муниципальных контрактов».

7.5. При поступлении в администрацию договора, муниципального контракта, соглашения без номера ему присваивается регистрационный номер администрации, согласно журналу регистрации договоров, который проставляется на лицевой странице документа.

7.6. При поступлении договора, муниципального контракта, соглашения, которому уже присвоен номер одной стороны (номер контрагента), отдел администрации, ведущий внутреннюю регистрацию договоров, контрактов или соглашений, указывает свой регистрационный номер на лицевой либо оборотной стороне договора, муниципального контракта, соглашения.

7.7. Допускается ведение журнала регистрации договоров, контрактов или соглашений в электронном виде.

**8. Хранение договоров, контрактов, соглашений**

8.1. Оригиналы договоров, контрактов, соглашений являются документами постоянного хранения, хранятся в МКУ «Централизованная бухгалтерия», осуществляющая финансовые операции при исполнений условий договора, муниципального контракта, соглашения и по истечению срока исполнения обязательств подлежат передаче в МБУ «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

8.2. Ознакомление и выдача подлинников договоров, контрактов, соглашений третьим лицам производятся в установленном законом порядке.

**9. Ответственность за неисполнение требований настоящего положения**

9.1. За неисполнение структурными подразделениями, специалистами структурных подразделений, специалистами администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики требований настоящего положения ответственность несет их непосредственный руководитель.

9.2. Инициатор заключения договора, контракта, соглашения несет ответственность:

9.2.1. За надлежащее исполнение договоров, контрактов, соглашений;

9.2.2. За формирование цены договора, начальной (максимальной) цены контракта (в случае если указанный расчет был произведен инициатором заключения договора).

9.2.3. За надлежащий контроль исполнения договора, контракта, соглашения.

9.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения виновные лица несут дисциплинарную ответственности.

**10. Заключительные положения**

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F2C86439027FB747AD22025651A64CF125FB9A84344072B59EC57FD43CV5E9H) Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 года № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и реестра содержащего сведения, составляющие государственную тайну», другими действующими нормативными правовыми актами.

Приложение 1

к Порядку заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

|  |
| --- |
| **Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**  **ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ**  к договору, контракту, соглашению  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обоснование необходимости заключения договора, контракта, соглашения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель заключения договора, контракта, соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок для заключения договора, контракта, соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Должность Ф.И.О.** | **Текст замечаний** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Порядку заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

|  |
| --- |
| ***КОНТРОЛЬ***  ***за исполнением:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***(должность или наименование структурного подразделения)Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики***  ***Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***Должность, ФИО*** |

Приложение 3

к Порядку заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

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

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

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

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

(требования к содержанию служебной записки)

Записка должна содержать следующую информацию:

1) Краткое обоснование целесообразности заключения договора, контракта, соглашения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) Основание (ссылка на соответствующую ст. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) для заключения договора, контракта, соглашения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) Сведения о Поставщике (Исполнителе, Подрядчике) (наименование, ИНН/КПП, адрес места регистрации, контактные данные):

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

4) Полное наименование закупки по договору, контракту, соглашению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5) Цена договора, контракта, соглашения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) Основные условия осуществления закупки и ее оплаты (наличие предоплаты и т.д.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) Срок действия договора, контракта, соглашения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) Сведения о документах и мероприятиях, которыми предусмотрена закупка (Целевая программа, титульный список, бюджет и т.д.):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) Иные условия (указываются условия необходимые для включения в содержание договора с точки зрения инициатора заключения договора, контракта, соглашения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность инициатора заключения (подпись) (Ф.И.О.)

договора, контракта, соглашения)

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

(должность начальника финансового

отдела)

Приложение 4

к Порядку заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

**Заявка (информация)**

**для заключения договора, контракта, соглашения**

Прошу заключить договор (контракт) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование** | **Наименование договора (контракта)** |
|  | На выполнение работ  Оказание услуг  Купли-продажи  Подряда  Поставки |  |
|  | Предмет договора |  |
|  | Дата заключения договора |  |
|  | Срок договора |  |
|  | Сроки выполнения работ (оказания услуг) |  |
|  | Цена договора (цифрами и прописью) |  |
|  | НДС |  |
|  | Источники финансирования |  |
|  | Авансовые платежи (обеспечение контракта, договора) |  |
|  | Другие сведения, необходимые для заключения договора |  |

**Реквизиты подрядчика/исполнителя/:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование** | **Реквизиты Подрядчика (Исполнителя)** |
|  | Подрядчик (полное юридическое наименование) |  |
|  | ФИО руководителя, должность (полностью) действующего на основании |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | ИНН |  |
|  | КПП |  |
|  | ОГРН |  |
|  | Расчетный счет |  |
|  | Наименование и адрес банка |  |
|  | Корр. счет |  |
|  | БИК |  |
|  | Телефон/факс |  |
|  | E-mail |  |

Структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

**Примечание: служебная записка (заявка (информация))** для заключения договора, контракта соглашения подается в администрацию Урмарского муниципального округа **не позднее 3-х рабочих дней до заключения договора, контракта, соглашения.**

Приложение 5

к Порядку заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

**Журнал**

**регистрации договоров, муниципальных контрактов, соглашений**

**Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер договора**  **муниципального контракта, соглашения** | **Дата**  **заключения**  **договора** | **ИНН,**  **юр. адрес контрагента договора, контракта, соглашения** | **Предмет договора** | **Сумма договора** | **Срок действия** | **Протоколы**  **разногласий,**  **доп.**  **соглашения** | **Отметка об исполнении договора** | **Претензионная работа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Порядку заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ КОПИИ**

**ДОГОВОРОВ, КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, номер договора**  **и дата его заключения** | **Дата получения договора** | **Ф.И.О. получившего**  **договор** | **Подпись получившего договор** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |