

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.02.2010 № 08

р.п. Пушкино

**Об утверждении Порядка согласования, учета и исполнения муниципальных контрактов, договоров, заключаемых администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района.**

В целях упорядочения работы по согласованию и учету договоров, заключаемых администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области:

1. Утвердить Порядок согласования, учета и исполнения муниципальных контрактов, договоров, заключаемых администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего положения возложить на Желещикова С.В., ведущего специалиста администрации Пушкинского муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального района**

**Д.А.Завертяев**

Филиппова Н.П.  
6 22 10

## **Порядок согласования, учета и исполнения муниципальных контрактов, договоров, заключаемых администрацией Пушкинского муниципального образования.**

### **1. Общие положения**

Настоящий порядок устанавливает общие правила подготовки, согласования, заключения и исполнения всех, заключаемых в администрации Пушкинского контрактов и договоров.

Настоящий порядок не регламентирует работу по оформлению и заключению трудовых договоров, контрактов, которые регулируются нормами трудового законодательства.

### **2. Список терминов и определений.**

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины:

**Администрация** – администрация Пушкинского муниципального образования;

**Контрагент** – сторона, с которой администрация вступает в правоотношения;

**Ответственное лицо** – специалист администрации, в компетенцию которого входит решение вопросов, связанных с заключением договоров, муниципальных контрактов и контролем за их исполнением.

**Муниципальные контракты, Договора-** соглашения, заключаемые с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в целях обеспечения нормального функционирования и развития администрации, одной из сторон по которым является администрация.

### **3. Порядок заключения и исполнения муниципальных контрактов, договоров**

#### **3.1 Подготовка проекта муниципального контракта, договора**

Проект муниципального контракта, договора подготавливается ответственным лицом на основании решения главы администрации (поселения).

Ответственное лицо готовит письменное обоснование заключения договора, муниципального контракта которое вместе с проектом договора, муниципальным контрактом подлежит дальнейшему согласованию и передаче руководителю для подписания договора.

Обоснование заключения договора, муниципального контракта должно содержать:

- основание для подготовки проекта договора;
- информацию о наличии лимитов;
- обоснование выбора Контрагента и стоимости товаров/услуг и описание проделанной работы по выбору Контрагента (количество рассмотренных предложений, сравнительные характеристики предложенных товаров/услуг или

протокол Единой постоянно-действующей комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд)

- иные положения, включаемые по усмотрению Ответственного лица.

### **3.2 Оформление проекта договора, муниципального контракта**

Обязательными требованиями к оформлению и содержанию договоров, муниципальных контрактов являются следующие:

- договор, муниципальный контракт должен устанавливать предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения обязательств, порядок и сроки расчетов по договору, цену (стоимость) предмета договора, взаимную ответственность сторон, требования к качеству товара, работ, услуг, размер неустойки, гарантийный срок, порядок приема работ, порядок рассмотрения споров, юридические адреса и банковские реквизиты сторон;

- при заключении долгосрочных договоров, муниципальных контрактов возможно предусматривать поэтапную приемку работ с оформлением промежуточных актов сдачи-приемки выполненных работ;

- в случае установления в контракте, договоре авансовых платежей, то размер аванса не должен превышать 30 % стоимости работ или услуг.

Проект договора, муниципального контракта может содержать в виде приложений: подписанный сторонами протокол согласования цены с выделением НДС или без него, смету (калькуляцию) стоимости работ/услуг, спецификацию материалов и оборудования для выполнения работ или оказания услуг, а в случае длительных сроков действия договора (более шести месяцев) – календарный план выполнения работ, образец Акта приемки-передачи.

### **3.3. Согласование и подписание проекта муниципального контракта, договора**

Все проекты муниципальных контрактов, договоров в обязательном порядке согласуются Ответственным лицом, директором МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия», специалистом, отвечающим за организацию закупок, специалистом, осуществляющим правовое сопровождение документов.

Ответственное лицо проводит все мероприятия по согласованию условий договора с Контрагентом. Ответственное лицо согласовывает проект муниципального контракта, договора с заинтересованными лицами администрации и директором МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия».

Для этого составляется лист согласования, в котором в обязательном порядке указывается:

- наименование внесенного проекта муниципального контракта, договора;

- специалист, внесший проект договора и на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за согласованием и в последующем за исполнение условий муниципального контракта, договора;

- заинтересованные в заключении муниципального контракта, договора лица, которые согласовывают проект договора.

Директор МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия» рассматривает проект муниципального контракта, договора в части условий оплаты, наличия лимитов и правильности указания банковских реквизитов.

Специалист, отвечающий за организацию закупок, рассматривает проект муниципального контракта, договора в части определения порядка его заключения (посредством размещения заказа путем проведения торгов или без проведения торгов), соответствия требованиям предъявляемым Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также контролирует соблюдение сроков заключения муниципальных контрактов.

Специалист, отвечающий за правовое сопровождение документов рассматривает проект муниципального контракта, договора перед его подписанием и проводит экспертизу проекта договора, контракта на соответствие действующему законодательству.

Проект муниципального контракта, договора рассматривается каждым заинтересованным лицом не более двух дней. Замечания согласующих лиц к проекту договора оформляются в письменном виде.

При отсутствии замечаний согласующим лицом ставится виза в листе согласования.

При внесении изменений в проект договора, поправки согласуются повторно со всеми заинтересованными лицами.

Муниципальные контракты, заключаемые путем проведения торгов подлежат согласованию дважды, а именно:

- первый раз проект муниципального контракта согласовывается всеми заинтересованными лицами в общем порядке до проведения торгов;
- второй раз проект муниципального контракта согласовывается после проведения процедуры торгов только специалистом, отвечающим за организацию закупок, Ответственным лицом и Директором МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия».

При этом специалист, отвечающий за организацию закупок, Ответственное лицо несут ответственность за соответствие окончательной редакции проекта муниципального контракта форме проекта муниципального контракта, согласованного в первый раз и размещенного на сайте до проведения процедуры торгов.

После второго согласования 2 экземпляра проекта муниципального контракта, договора передаются Контрагенту для подписания и проставления оттиска печати.

### **3.4. Регистрация и контроль за исполнением условий договора, муниципального контракта**

Не позднее следующего рабочего дня после подписания муниципального контракта, договора всеми участвующими сторонами и проставления оттиска печати Администрации муниципальный контракт регистрируется Ответственным лицом в журнале регистрации договоров, муниципальных контрактов. Один экземпляр оригинала муниципального контракта, договора передается Ответственным лицом Контрагенту нарочно под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением, а другой экземпляр оригинала договора, муниципального контракта с листом согласования передается в МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия». Копия зарегистрированного договора, муниципального контракта остается у Ответственного лица.

Контроль за исполнением условий муниципального контракта, договора, а также своевременностью подготовки, представления необходимых документов и приему выполненных работ, услуг обеспечивает в администрации Ответственное лицо.

Для приема работ связанных со строительством, капитальным и текущим ремонтом зданий, помещений, дорог, ремонтом, обслуживанием объектов жилищно-коммунального хозяйства и фиксации нарушений Контрагента по договорам и муниципальным контрактам, заключенным администрацией при администрации создается Единая комиссия, в состав которой включаются в обязательном порядке Ответственные лица.

В случае нарушения Контрагентом условий муниципального контракта, а также в случаях обнаружения некачественного выполнения работ по договору, муниципальному контракту, Ответственное лицо не позднее дня следующего за днем, обнаружения нарушения в письменной форме извещает главу администрации (поселения) о выявленных нарушениях и о предложениях о проведении дальнейших действий (оформление претензионного письма, взыскание штрафных санкций, приостановление оплаты договора, муниципального контракта и т. п.).

На основании резолюции главы администрации (поселения) Ответственное лицо предпринимает соответствующие действия в отношении Контрагента с привлечением, в случае необходимости Специалиста, отвечающего за правовое сопровождение документов. Решение вопроса относительно взаимоотношений с Контрагентом принимается главой администрации (поселения).

Для фиксации допущенных Контрагентом нарушений по муниципальному контракту, договору Ответственным лицом, иницируется выход комиссии на место. Для этого указанным лицом, не позднее дня следующего за днем обнаружения нарушений готовится и направляется заказным письмом с уведомлением Контрагенту письмо с указанием даты и времени выхода комиссии на объект для составления акта и о необходимости направления Контрагентом своего представителя (для сокращения времени, возможно также направление телефонограммы).

В установленный в письме день комиссией составляется в трех экземплярах акт, в котором фиксируются все недостатки, и устанавливается срок для их устранения и передается Ответственному лицу. В акт в обязательном порядке включаются представители Контрагента, участвующие при его составлении, которые проставляют свою визу в акте.

Один экземпляр акта не позднее дня следующего за днем его составления направляется Ответственным лицом Контрагенту заказным письмом с уведомлением, а остальные экземпляры по одному хранятся в МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия» и у Ответственного лица.

Указанные выше мероприятия по фиксации допущенных контрагентом нарушений по муниципальному контракту должны быть проведены не позднее семи дней со дня их обнаружения.

В случае принятия главой администрации (поселения) решения о расторжении договора, муниципального контракта с Контрагентом, взыскания штрафных санкций, Ответственное лицо не позднее дня, следующего за днем принятия главой администрации такого решения, направляет специалисту, ответственному за

правовое сопровождение документов для подготовки претензии, исковых требований и выставления неустойки в двух надлежащим образом заверенных экземплярах копии:

- акта, где указаны нарушения Контрагента с приложением документов, подтверждающих его направление Контрагенту;
- в случае отсутствия при составлении акта представителей Контрагента – направленное Контрагенту письмо с указанием даты и времени выхода комиссии на объект для составления акта и о необходимости направления Контрагентом своего представителя, с приложением документов, подтверждающих отправление данного письма Контрагенту;
- договора, муниципального контракта, со всеми приложениями.

Исполнение обязательств Администрации по платежам и расчетам обеспечивает МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия».

По окончании выполнения работ по муниципальным контрактам, договорам Ответственным лицом не позднее дня следующего за днем получения от Контрагента акта приема выполненных работ, иницируется выход комиссии на место с целью проверки выполненных работ на качество и соответствие техническому заданию.

В случае выявления комиссией некачественного выполнения Контрагентом работ, несоответствия выполненных работ техническому заданию комиссией составляется акт, где фиксируются все выявленные замечания.

На основании составленного комиссией акта Ответственным лицом направляется Контрагенту мотивированный отказ в подписании акта приема выполненных работ в установленный муниципальным контрактом, договором срок заказным письмом с уведомлением.

При отсутствии замечаний акт приема выполненных работ подписывается и один его экземпляр Ответственным лицом направляется в установленный муниципальным контрактом, договором срок заказным письмом с уведомлением Контрагенту, а другой его экземпляр передается в МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия».

### **3.5 Окончание срока действия договора, муниципального контракта**

По истечении срока действия муниципального контракта, договора или в случае досрочного его расторжения Ответственное лицо после проведения всех работ, услуг по договору, муниципальному контракту обязан в течение одного рабочего дня, следующего за днем наступления указанных событий, направить в МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия» информацию по форме, установленной в Приложении № 1 с приложением документов, подтверждающих исполнение или расторжение договора.

Заключение дополнительных соглашений, протоколов разногласий к договорам, муниципальным контрактам осуществляется в том же порядке, который установлен для основных договоров.

**Верно: Главный специалист**

**Н.П.Филиппова**

Приложение № 1  
к Порядку согласования, учета и исполнения  
муниципальных контрактов, договоров,  
заключаемых администрацией Пушкинского МО,

## ОТЧЕТ

### Об исполнении договора, соглашения, контракта

1. Номер договора (контракта) и дата его подписания \_\_\_\_\_
2. Срок действия договора (контракта) \_\_\_\_\_
3. Предмет договора (контракта) \_\_\_\_\_
4. Наименование организации, с которой подписан договор  
(контракт) \_\_\_\_\_
5. Договор (контракт) выполнен (или иное) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на акт о закрытии договора (контракта), расторжении)

\_\_\_\_\_

(Должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность руководителя, телефон)