|  |
| --- |
|  Грачевский МР (герб) на снопе**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |

19.10.2016 с.Грачевка № 559 п

Об утверждении порядка подготовки, согласования и подписания соглашений (договоров), заключаемых от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области

#  В соответствии с  [постановлением администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области от 26.08.2016 № 51-р "О Регламенте администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области"](http://docs.cntd.ru/document/802024084) и в целях упорядочения подготовки, оформления и подписания соглашений (договоров), заключаемых от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Грачевский район Оренбургской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, согласования и подписания соглашений (договоров), заключаемых от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района – начальника организационно-правового отдела О.А. Бахареву.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области.

Глава района С.А.Аверкиев

Разослано: заместителям главы администрации района, начальникам отделов администрации, организационно- правовой отдел.

 Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 19.10.2016 № 559 п

Порядок подготовки, согласования и подписания соглашений (договоров), заключаемых от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения соглашений (договоров), заключаемых от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области, (далее - Порядок) регламентирует механизм подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения соглашений (договоров), заключаемых от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области (далее - соглашения (договоры)), подписываемых главой администрации района либо иными должностными лицами, уполномоченными в установленном порядке.

 1.2. Порядок распространяется на соглашения (договоры), заключаемые с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями (юридическими лицами), а также иные, заключаемые в рамках установленной федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами муниципального образования компетенции. Действие Порядка распространяется также на документы, вносящие изменения и дополнения, приостанавливающие и прекращающие действия соглашений (договоров).

 1.3. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с подготовкой, заключением, исполнением муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Проект соглашения, договора оформляется на основании:

- муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Грачевский район.

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской

 Федерации.

1.5. Начальники отделов администрации района, к компетенции которых относится предмет соглашения (договора), обеспечивают подготовку проектов соглашений (договоров), их согласование, своевременную передачу заключенных соглашений (договоров) в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района для включения в Реестр соглашений (договоров), заключенных от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области, (далее - Реестр).

 1.6. Соглашения (договоры), заключаемые от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области не могут противоречить федеральному, региональному и муниципальному законодательству.

1.7. Организационно – правовой отдел администрации Грачевского района:

- проводит правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, подписываемых главой администрации Грачевского района, заместителями главы администрации Грачевского района;

         - осуществляет претензионно-исковую работу путём подготовки и предъявления претензий и исковых заявлений, участие в судебных заседаниях по договорам, соглашениям, подписываемым главой администрации Грачевского района, заместителями главы администрации Грачевского района.

2. Порядок работы по подготовке, согласованию, заключению и регистрации соглашений (договоров)

 2.1. Заключаемые соглашения (договоры) от имени администрации муниципального образования Грачевский район Оренбургской области подписывает глава администрации муниципального образования Грачевский район.

 2.2. В период временного отсутствия главы администрации района соглашения (договоры) подписывает заместитель главы администрации района, исполняющий его полномочия, в установленном порядке.

2.3. Кроме главы администрации района полномочиями на подписание соглашений (договоров) от имени администрации муниципального образования наделяются иные должностные лица на основании доверенности, выданной главой администрации района.

2.4. Доверенность на подписание соглашений (договоров) оформляется на соответствующих бланках. Доверенности после подписания главой администрации района проходят регистрацию в организационно-правовом отделе администрации района.

2.5. Подготовку проектов соглашений (договоров) администрации района осуществляют соответствующий отдел администрации района (далее - исполнители) по поручению главы администрации района.

2.6. Проекты соглашений (договоров), заключаемые от имени администрации района, печатаются в количестве, соответствующем количеству сторон соглашения (договора), на стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Подписываемые соглашения (договоры) должны содержать:

 - наименование соглашения (договора);

- реквизиты соглашения (договора) (номер, дату, место подписания);

 - преамбулу (вводную часть), в которой указываются лица, уполномоченные заключить соглашение (договор), и документы, на основании которых они действуют, полное наименование сторон;

- предмет соглашения (договора);

- права и обязанности сторон;

- цену соглашения (договора), порядок расчетов (при условии финансовых обязательств сторон);

- при необходимости способы и порядок обеспечения обязательств по соглашению (договору);

- основания прекращения обязательств по соглашению (договору);

 - ответственность сторон;

- порядок разрешения споров;

- сроки и условия вступления соглашения (договора) в силу;

- срок действия;

- адреса и банковские реквизиты сторон;

- наименование должности, инициалы, фамилия уполномоченных лиц, подписывающих соглашение (договор);

- подписи сторон, оттиски печатей.

После подписей сторон проставляется дата подписания, оформленная словесно-цифровым способом.

 2.8. Подпись на соглашении (договоре) главы администрации района или уполномоченного им лица заверяется гербовой печатью.

2.9. Разработка и (или) доработка текста проекта соглашения (договора) осуществляется соответствующими отделами администрации района. После проведения необходимой работы по согласованию позиций сторон по существу вопроса, проект соглашения (договора) визируется начальником соответствующего отдела администрации района и направляется по назначению для дальнейшего согласования положений проекта соглашения (договора)и визирования.

 2.10. В том случае, если по работе с проектом соглашения (договора) дано поручение главы администрации района нескольким исполнителям, ответственный исполнитель, который указан в резолюции первым, должен организовать исполнение этого поручения в установленный срок для изучения и визирования проекта соглашения (договора) соответствующими должностными лицами.

2.11. Изменения и дополнения к соглашениям (договорам) вносятся по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительных к ним соглашений. Принятие и подписание дополнительных соглашений осуществляется в том же порядке, что и принятие, и подписание самого соглашения (договора). Поступивший в администрацию района проект соглашения (договора) в соответствии с резолюцией главы администрации района передается для обеспечения оперативного рассмотрения и согласования в структурные подразделения администрации района по подведомственности вопроса.

2.12. В обязательном порядке и указанной последовательности проекты соглашений (договоров) визируются следующими должностными лицами администрации района:

- начальниками отделов администрации района, в ведении которых находятся соответствующие направления деятельности (разработчики или исполнители проекта документа);

- начальником бухгалтерского учета и отчетности отдела администрации района в случае, когда затрагиваются финансовые интересы района;

 - руководителем аппарата - начальником организационно - правового отдела администрации района;

- заместителями главы администрации района, курирующими соответствующее направление деятельности. Виза должна содержать инициалы, фамилию, наименование должности визирующего лица, а также дату визирования.

2.13. Ответственные за исполнение соглашения (договора) отделы администрации района направляют его на подписание главе администрации района или должностному лицу, уполномоченному на подписание соответствующего соглашения (договора).

2.14. Подписанное представителями сторон соглашение (договор) в течение 3 дней направляется ответственным исполнителем в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района, где подпись главы администрации района или уполномоченного лица скрепляется гербовой печатью.

 2.15. Соглашения (договоры), указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, подлежат обязательной регистрации в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

2.16. Реестр соглашений (договоров), заключенных от имени администрации муниципального образования Грачевского района Оренбургской области, ведется в электронном виде.

2.17. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района проставляет регистрационный номер соглашения (договора)и дату его регистрации на первом листе каждого экземпляра подлинника соглашения (договора), представленного на регистрацию, при этом экземпляр администрации района хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации района, остальные экземпляры подлинников передаются представителям сторон соглашения (договора).

 3.Хранение подлинников соглашений (договоров)

3.1. Хранение подлинников соглашений (договоров), включенных в Реестр соглашений (договоров), заключенных от имени администрации муниципального образования Грачевский район, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

 3.2. Надлежаще оформленные подлинники соглашений (договоров) формируются в дела, срок хранения которых устанавливается в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Подлинники соглашений (договоров) выдаются по запросам суда, органов прокуратуры, иных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в исключительных случаях под расписку муниципальным служащим.