



**Администрация
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2021 года

№ 292

Об утверждении Положения о порядке ведения договорной работы в Администрации Кузнечихинского сельского поселения

В целях повышения эффективности договорной работы и укрепления договорной дисциплины, а также в целях, устанавливающих и регламентирующих единый порядок организации и осуществления договорной работы в Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО, в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения договорной работы в Администрации Кузнечихинского сельского поселения (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кузнечихинского сельского поселения в сети «Интернет» в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Постановлению Администрации
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
от 23.04.2021 № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения договорной работы в
Администрации Кузнечихинского сельского поселения**

Ярославский район, д. Кузнечиха

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает единый порядок организации и осуществления договорной работы в Администрации Кузнечихинского сельского поселения (далее - Администрация), в том числе определяет порядок подготовки, оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения, исполнения и прекращения соглашений, заключаемых Администрацией, а также соглашений об их изменении, дополнении и расторжении, включая приложения, спецификации, протоколы согласований, меморандумы, протоколы о намерениях и т.п. (далее – договоры).

2. Целью настоящего положения является установление организованного и корректного оборота договорной документации, обеспечения и совершенствования контроля прохождения её между должностными лицами Администрации, определение порядка её учета и доведения до исполнения, предотвращение утраты.

3. Действие Положения распространяется на любые договоры. Действие настоящего Положения не распространяется на трудовые договоры и другие соглашения, подпадающие под действие трудового законодательства.

4. Внутренними документами Администрации могут быть установлены особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров. Работа в отношении договоров, содержащих сведения, составляющие государственную и (или) иную тайну, осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Администрации.

5. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Администрации.

6. На основании Положения или в соответствии с ним могут быть разработаны и утверждены иные локальные нормативные акты, в том числе субположения, инструкции и др.

7. Право толкования положений настоящего Положения, в том числе используемых в нем терминов и определений, право разъяснения порядка применения Положения принадлежит исключительно организационно-правовому отделу Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

8. Действие настоящего Положения распространяется на все без исключения отделы Администрации, как существующие на момент его утверждения, так и на все те, которые будут созданы в будущем. Настоящее Положение обязательно к исполнению для всех сотрудников Администрации, в круг служебных обязанностей которых относится процедура согласования и рассмотрения договоров.

9. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на руководителя организационно — правового отдела Администрации Кузнечихинского сельского поселения

2. Термины и определения

В настоящем положении термины и определения употреблены в следующих ниже значениях:

- ЕИО – единоличный исполнительный орган Администрации (Глава), либо иное лицо, действующее на основании соответствующих полномочий;
- Договор – соглашение двух или нескольких (юридических или физических) лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
- Договорная работа – комплекс мероприятий по заключению Договоров, в том числе по их изменению и дополнению, а также по исполнению, прекращению Договоров, их учету, хранению и т. д.;

- Контрагент – сторона по договору, отличная от Администрации, а именно: юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также иностранные участники делового оборота, с которыми заключается договор;
- Сторона по договору – контрагент либо Администрация;
- Дата заключения договора – дата подписания договора сторонами, а в случае, когда даты подписания договора сторонами различны, – последней из сторон;
- Ответственный отдел – отдел и др. подразделения Администрации, на которое в соответствии с внутренними документами Администрации возлагается обязанность подготовки, заключения договора и организации исполнения договорных обязательств;
- Ответственный исполнитель - сотрудник Ответственного отдела, непосредственно на которого возложены обязанности по подготовке, заключению договора и организации исполнения договорных обязательств, а также несущий иные обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- Виза – надпись «СОГЛАСОВАНО», проставляемая в результате согласования договора;
- Приложения – любые приложения к договору (приложения, спецификации, графики, протоколы разногласий, протоколы согласований, любые иные документы к договору об изменении (дополнении) его условий, а также любые иные возможные приложения). Все Приложения являются неотъемлемой частью договора;

Все термины и определения, предусмотренные настоящим разделом, могут использоваться как в единственном, так и во множественном числе без ущерба для их значения.

3. Общие требования к договорной работе

1. Договоры должны заключаться в письменной форме, как правило, путем составления одного документа, подписанного сторонами.
2. В исключительных случаях возможно заключение договора путем обмена документами посредством почтовой, факсовой, электронной или иной связи при условиях, что:
 - выбранный способ связи позволяет достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору;
 - в тексте договора сделана оговорка о заключении договора путем обмена документами именно этим видом связи и необходимости составления единого документа, подписанного сторонами;
 - не позднее 7 дней с даты заключения договора указанным выше способом стороны переоформят договор путем составления единого документа, подписанного сторонами.
3. Проект договора с приложениями должен содержать все существенные условия договора. Существенными являются условия о предмете договора, а также условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.
4. Условия договора должны быть сформулированы таким образом, чтобы обеспечить возможность контроля исполнения любых обязательств Администрации и контрагента.
5. Текст договора должен быть последовательным, логичным, структурированным.
6. Использование смешанных или не поименованных в Гражданском кодексе РФ Договоров допускается в исключительных случаях. Ответственные отделы обязаны приложить все возможные усилия для заключения не смешанных и поименованных в Гражданском кодексе РФ Договоров.
7. Договоры должны соответствовать всем требованиям законодательства.
8. Ответственные отделы обязаны планировать и осуществлять Договорную работу с учетом обстоятельств, предусмотренных Положением, и других объективных обстоятельств.
9. Проект договора с приложениями должен содержать, как правило, следующее:

- дату (место для проставления даты) заключения договора;
- место заключения договора;
- полное наименование сторон – юридических лиц: указание на организационно-правовую форму и собственно наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дату и место рождения сторон - физических лиц (для индивидуального предпринимателя дату и номер свидетельства о регистрации);
- дату и номер лицензии, наименование выдавшего органа, если сторона по договору осуществляет лицензируемый вид деятельности;
- должность, фамилию, имя, отчество лиц, подписывающих договор;
- наименование, дату, номер документа, подтверждающего полномочия лиц, подписывающих договор;
- адрес местонахождения юридического лица по учредительным документам, фактический адрес с почтовым индексом (при необходимости, адрес для почтовых отправок);
- ОГРН, ИНН, коды ОКПО, ОКОНХ;
- банковские реквизиты для расчетов по договору: полное наименование банка, местонахождение банка, номер корреспондентского, расчетного счетов, БИК;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты, данные других средств связи, использование которых возможно для целей исполнения договора;
- начало и окончание срока действия договора;
- предмет договора в соответствии с ГК РФ или четкое определение отношений, если договор не поименован в ГК РФ или является смешанным;
- сроки передачи товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- цену или порядок определения цены, порядок ее изменения, распределение расходов по исполнению договора между сторонами;
- порядок оплаты;
- иные права и обязанности сторон;
- меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
- порядок рассмотрения споров с указанием места и судебного органа, в том числе необходимость соблюдения и порядок досудебного претензионного рассмотрения споров;
- указание о применимом праве при заключении договора с лицом-резидентом другого государства;
- указание на количество экземпляров договора;
- место для подписей и печатей сторон.

4. Подготовка проекта

1. Подготовка проекта (составление проекта или организация рассмотрения поступившего от контрагента проекта) осуществляется ответственным исполнителем.
2. Ответственный исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем и руководителями других отделов может привлекать к подготовке, разработке и оформлению проекта специалистов этих структурных подразделений.
3. В случае необходимости разработки проектов, связанных с реализацией сложных задач, по распоряжению Главы Администрации могут создаваться специальные рабочие группы по подготовке проектов.
4. При подготовке проекта ответственный исполнитель обязан обеспечить наличие следующих документов контрагента (далее – договорная документация):
 - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
 - свидетельство о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - устав контрагента;
 - лицензию, патент и т.п. (при заключении договоров на выполнение работ, оказание услуг и т.п., выполнение которых, в соответствии с действующим законодательством, возможно только при наличии соответствующего разрешения);
 - документы, подтверждающие право лица на применение упрощенной системы налогообложения (при применении контрагентом УСН);
 - документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор (протокол об избрании (выписка), приказ о назначении на должность, доверенность и др.);
 - документ (только для физических лиц), удостоверяющий личность физического лица (паспорт – для граждан Российской Федерации, иной документ, признаваемый в таком качестве – для иностранных граждан и лиц без гражданства);
 - выписку регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее, чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;
- Вышеуказанные документы должны быть представлены либо в виде заверенных контрагентом копий на бумажных носителях либо в виде точных графических копий переданных по каналам электронной связи.

5. Согласование проекта договора

1. Согласование проекта договора – процедура проверки и удостоверения согласующими должностными лицами соответствия условий проекта договора законодательству, настоящему Положению и интересам Администрации.
2. Согласование проекта производится путем внесением визы «Согласовано» на последнем листе экземпляра Администрации либо отдельном листе согласования. При наличии замечаний, последние вносятся также в лист согласования. Кроме этого, лист согласования должен содержать следующую информацию: Ф.И.О. ответственного Исполнителя с указанием должности; вид документа, направляемого на согласование; наименование контрагента, список визирующих, дату поступления и дату возврата документа после визирования.
3. Процедуру согласования проекта договора от имени отдела Администрации осуществляет ответственный исполнитель.
4. Ответственный исполнитель и должностные лица обязаны принимать необходимые меры к ускорению процедуры согласования проекта договора.
5. На последнем листе проекта договора ответственный исполнитель указывает свою фамилию и должность.
6. В целях исключения случаев подмены текстов договоров недобросовестными контрагентами, ответственный исполнитель по договору проставляет в нижней части каждой страницы проекта договора свою подпись.
7. Согласование проекта осуществляется заинтересованными должностными лицами Администрации. Представление проекта на согласование осуществляется при наличии в проекте всех реквизитов сторон, всех приложений, спецификаций.
8. Для подписания договора исполнителю необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:
 - а) ответственный исполнитель ;
 - б) курирующий заместитель по принадлежности к предмету договора;
 - в) заместитель Главы по финансам и социально — экономическому развитию;
 - г) руководитель организационно — правового отдела.
9. Время рассмотрения и согласования проекта договора не должно превышать 2-х рабочих дней со дня предоставления проекта соответствующим должностным лицам. Должностное

лицо, производящее согласование и визирование проекта, обязано незамедлительно уведомить исполнителя об окончании согласования (визировании, наличии замечаний).

10. Должностное лицо, вносящее замечание, обязано обеспечить возможность однозначной идентификации такого лица как автора таких замечаний.

11. Замечания к проекту договора должны содержать:

-при предложении изменить формулировку текста – указание на новую формулировку, а также аргументацию такого предложения (допускается аргументация в рабочем (устном) порядке);

-при предложении исключить то или иное положение проекта – аргументацию такого предложения ; (допускается аргументация в рабочем (устном) порядке);

-при предложении дополнения проекта тем или иным положением (разделом) – указание на новую формулировку, а также аргументацию такого предложения.

12. В случае наличия замечаний к проекту должностное лицо, рассматривающее проект, вносит свои замечания в соответствии с настоящим положением. Виза "Согласовано" при этом не проставляется.

13. После рассмотрения проекта Договора всеми согласующими должностными лицами, Ответственный исполнитель должен обобщить все полученные замечания, согласовать их с контрагентом, внести изменения в проект Договора и получить визы должностных лиц, внесших замечания.

14. Необходимость повторного согласования проекта договора с иными согласующими должностными лицами, кроме тех, замечания которых внесены в проект договора, определяется Ответственным руководителем в зависимости от характера замечаний и их влияния на условия проекта договора.

15. Если в результате устранения замечаний условия договора изменяются существенным образом, то Ответственный исполнитель обязан инициировать повторное полное согласование проекта договора со всеми согласующими подразделениями в соответствии с требованиями Положения.

16. В случаях оформления к ранее заключенному договору дополнительных соглашений, соглашений о внесении изменений и дополнений в договор, а также спецификаций - согласование (визирование) указанных документов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением для проектов договоров с обязательным приложением копии основного договора.

17. Проект договора, разработанный соответствующим отделом Администрации в соответствии с настоящим Положением и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен ответственным исполнителем совместно с руководителем организационно — правового отдела в течение 2-х (двух) рабочих дней.

18. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующий отдел готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись Главе Администрации.

19. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение передает контрагенту договор с протоколом разногласий (протоколом согласования разногласий).

20. Протокол согласования разногласий, поступивший в Администрацию от контрагента в ответ на подготовленный Администрацией протокол разногласий, передается на подпись Главе только после согласования (визирования) поступившего документа в порядке, предусмотренном настоящим Положением для визирования проектов договоров (с обязательным приложением проекта договора и протокола разногласий к нему).

21. При большом количестве разногласий по существенным условиям договора, проект договора возвращается контрагенту с предложением заключить договор на условиях Администрации.

22. Ответственный исполнитель обязан принять все разумные меры, направленные на согласование с контрагентом условий договора, в целях устранения замечаний согласующих подразделений.
23. При наличии замечаний со стороны контрагента процедура согласования проекта должностными лицами Администрации осуществляется вновь в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
24. В случае, когда проект не допускает возможности внесения исправлений (публичный договор, договор присоединения и др.) должностные лица осуществляют его согласование в пределах своей компетенции, при этом указывают на возможные риски для принятия решения Главой Администрации.
25. Проект на бумажном носителе в необходимом количестве экземпляров представляется на подпись подписанту- Главе вместе с требуемыми таким проектом приложениями и документами,
Проект подписывается одновременно с протоколами разногласий, протоколами согласования разногласий, другими документами об урегулировании разногласий. После подписания договоры скрепляются печатью Администрации.
26. В отдельных случаях, на основании разрешения Главы, перечень согласующих должностных лиц может быть сокращен.

6. Регистрация и хранение договора

1. Заключенные (подписанные и заверенные печатями сторон) договоры и договорная документация подлежат:
 - регистрации (путем последовательного проставления на подлинных экземплярах договора регистрационного номера);
 - хранению (путем упорядоченной подшивки в папку, обеспечения мер сохранности и ограничения доступа к ним);
 - контролю исполнения договора;
2. Все подлинные экземпляры заключенного договора, а также все документы об урегулировании разногласий с контрагентом передаются исполнителем в бухгалтерско-финансовый отдел для регистрации и хранения.
3. Регистрация переданных в вышеуказанном порядке документов ведется с соблюдением правил документооборота.
4. После регистрации экземпляр договора Администрации, а также вся договорная документация подшивается в папку и хранится в бухгалтерско-финансовом отделе. Способ хранения должен исключать свободный доступ лиц к экземпляру договора. Папка с подшивкой экземпляров договоров должна иметь опись.
5. Упорядочивание данных в регистрационных формах и описи ведётся по дате заключения договора независимо от даты (факта) заключения дополнительных соглашений (спецификаций и прочее) к договору.
6. Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, ответственный исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

7. Контроль исполнения договоров и прием исполненных обязательств.

1. Контроль исполнения договоров осуществляет ответственный исполнитель.
2. Контроль исполнения договоров включает в себя:
 - отслеживание исполнения договорных обязательств;
 - отслеживание правильности, своевременности, полноты и точности составления, оформления и передачи договорной документации;

- информирование заинтересованных должностных лиц сторон о ходе исполнения договорных обязательств;
- подготовка и представление со стороны Администрации актов, опосредующих исполнение обязательств по договору;
- отслеживание прекращения договора (по различным обстоятельствам, в том числе в связи с исполнением) и сообщение об этом Главе Администрации для принятия решения о продлении (прекращении) такого договора;
- отслеживание нарушений договора сторонами.

3. Исполнитель своевременно готовит и представляет на подпись различные акты со стороны Администрации. Акты составляются в порядке, предусмотренном для составления и подписания договоров.

Согласованный акт представляется контрагенту в порядке, предусмотренном для направления договоров, если договором не предусмотрено иное.

4. В случае если представитель контрагента отказывается проставить отметку о получении представленного документа, исполнитель не передаёт документы контрагенту, незамедлительно сообщает об этом факте своему непосредственному руководителю и передаёт указанные документы делопроизводителю, который обеспечивает отправку указанных документов по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Уведомления о направлении документов по договору подшиваются к договорной документации.

5. Исполнитель контролирует подписание возможных актов контрагентом и получает у последнего подписанный экземпляр акта в сроки, установленные соответствующим договором. Подлинный экземпляр акта представляется исполнителем в бухгалтерию Администрации.

6. В случае просрочки выполнения обязательств по договорам, в которых Администрация является заказчиком, исполнитель ставит об этом в известность непосредственного руководителя и руководителя организационно-правового отдела. В случае необходимости ответственный исполнитель совместно с руководителем организационно-правового отдела осуществляют подготовку соответствующего претензионного письма.

7. При принятии Главой Администрации решения о прекращении договора руководитель организационно-правового отдела готовит проект соглашения о прекращении договора и совершает иные действия по продвижению такого соглашения в порядке, предусмотренном настоящим положением для договоров.

8. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору несет руководитель отдела-исполнителя

8. Ответственность

1. Ответственность за организацию Договорной работы несет руководитель Ответственного отдела.

2. Ответственность за осуществление договорной работы несет Ответственный исполнитель.

3. Лицо, подписавшее договор от имени Администрации, несет личную ответственность за соблюдение им требований, установленных законодательством, Положением, иными внутренними документами Администрации, выданной ему доверенностью.

4. Лицо, подписавшее договор от имени Администрации при наличии замечаний согласующих должностных лиц, несет персональную ответственность за все возможные отрицательные последствия для Администрации, в том числе за убытки, возникшие в связи с этим договором, в том числе в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения такого договора контрагентом

5. Должностное лицо, рассмотревшее в пределах своей компетенции проект договора и согласовавшее его, несет личную ответственность за соответствие условий проекта договора законодательству и интересам Администрации.
6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является дисциплинарным проступком и может повлечь последствия, предусмотренные законодательством, в том числе Трудовым кодексом РФ и другими внутренними документами Администрации.

9. Заключительные положения

1. Положение утверждается и вводится в действие Постановлением Главы Кузнечихинского сельского поселения.

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в таком же порядке.

2. Руководители отделов и иных структурных подразделений Администрации обязаны ознакомить с требованиями настоящего Положения всех своих сотрудников, принимаемых на работу по трудовому договору (соглашению) и связанных с осуществлением Договорной работы.

3. Правом разработки изменений и дополнений в Положение, а также разработки его новой редакции обладает исключительно организационно-правовой отдел Администрации.

Отделы Администрации вправе обращаться с предложениями о разработке изменений и дополнений в Положение или о разработке его новой редакции в организационно-правовой отдел Администрации.

4. Со дня введения в действие Положения все распорядительные документы, локальные нормативные акты и иные внутренние документы Администрации, регулирующие порядок осуществления Договорной работы, и принятые до введения его в действие, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.