

**муниципальнЫЙ округ пуровский район**

**администрация поселка ханымей**

**приказ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08 |  | февраля | 202 | 1 |  | № | 39 |
| п. Ханымей |

**Об утверждении Положения о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей**

Руководствуясь Гражданским кодексом 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», в целях упорядочения процедуры подготовки, согласования, заключения, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов и иных гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Администрацией поселка Ханымей

1. Утвердить Положение о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Администрации

поселка Ханымей К.Р. Скороходов

Приложение

к приказу Администрации

поселка Ханымей

от «08» февраля 2021 года № 39

**Положение**

**о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей (далее - Положение) регламентирует порядок подготовки, оформления, согласования, утверждения, подписания и контроля за исполнением и прекращением действия договоров (соглашений) муниципальных контрактов, заключаемых от имени Администрации поселка Ханымей (за исключением трудовых договоров), и имеет целью усиление контроля за исполнением договорных обязательств Администрацией поселка Ханымей и ее контрагентами, повышения их ответственности за нарушение обязательств по договорам (соглашениям), муниципальным контрактам.
	2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Положением об Администрации поселка Ханымей, утвержденное решением Думы Пуровского района.
	3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Глава Администрации - Глава Администрации поселка Ханымей;

Администрация - Администрация поселка Ханымей;

Положение - Положение о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей;

Федеральный закон № 44-ФЗ - Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Договор (соглашение, дополнительное соглашение) – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключенное в любой форме гражданско-правового договора Администрацией поселка Ханымей без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в порядке и на условиях предусмотренных Гражданским кодексом РФ;

Муниципальный контракт (далее по тексту Положения - контракт) - договор, заключенный Администрацией поселка Ханымей на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013, в целях обеспечения муниципальных нужд;

Листок замечаний - установленная форма, приложение 2 к настоящему Положению, в котором специалистами Администрации поселка Ханымей указываются замечания или особые мнения к представленному проекту договора (соглашения), контракта;

Служебная записка на заключение договора (соглашения), контракта – письменный документ, подготовленный инициатором заключения договора (соглашения), контракта, с учетом требований предусмотренных настоящим Положением, по форме установленной приложением 1 к настоящему Положению.

Инициатор заключения договора (соглашения), контракта - специалист Администрации, курирующий вопросы по предмету договора (соглашения) контракта, или иное лицо, предоставившее ведущему специалисту по муниципальному заказу, служебную записку на заключение договора (соглашения), контракта (с визой Главы Администрации);

Иные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, соответствующих Гражданскому кодексу Российской Федерации.

* 1. Подписание согласованных договоров (соглашений), контрактов и сопутствующих документов осуществляет Глава Администрации или иное уполномоченное лицо.
	2. Подготовка проектов договоров (соглашений), контрактов согласно Положения о контрактной службе, организационное обеспечение заключения договоров (соглашений) контрактов, ведение переговоров с контрагентами по вопросам заключения договоров (соглашений), контрактов, контроль за процессом подписания и передаче контрагенту второго экземпляра договора (соглашения), контракта, регистрация и хранение возлагается на ведущего специалиста по муниципальному заказу.
	3. Консультационная поддержка и правовая экспертиза всех без исключения договоров (соглашений), контрактов, заключаемых от имени Администрации возлагается на заведующего сектором правового и кадрового обеспечения вопросов муниципальной службы, работы с обращениями граждан.
1. **Основные требования к оформлению договоров (соглашений), контрактов**
	1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям, и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.
	2. Не допускается заключение договоров (соглашений), контрактов в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров (соглашений), контрактов, а также необходимость включения, которых в договоры (соглашения), контракты соответствующего вида, установлена требованиями профильных специалистов.
	3. **Заключаемые договоры (соглашения), контракты должны содержать:**

1) преамбулу, включающую:

- наименование;

- дата подписания;

- место подписания;

- полные фирменные наименования сторон, под которыми они зарегистрированы в реестре государственной регистрации;

- наименование стороны договора (соглашения), контракта ("Заказчик", "Подрядчик", "Исполнитель", "Поставщик" и пр.),

- наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор (соглашение), контракт наименование документа, из которого следуют его полномочия на подписание. Это может быть устав, положение, доверенность и др. документы;

- основание заключения;

2) предмет (наименование товаров, работ, услуг).

Предмет должен быть конкретизирован; содержать: качественные и количественные характеристики товара, характер выполнения работ, оказания услуг;

3) цену договора и порядок ее определения;

4) порядок и форму расчетов по договору;

5)сроки выполнения обязательств (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и др.);

6) условия о порядке осуществления приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в договоре;

7) права и обязанности сторон;

8) ответственность сторон;

9) порядок урегулирования споров;

10) порядок расторжения договора (соглашения), контракта;

11) срок действия договора (соглашения), контракта;

12) реквизиты сторон;

13) подписи сторон.

* 1. Договор (соглашение), контракт может содержать иные условия. Заключаемые договоры (соглашения), контракты должны содержать основные требования и условия, предъявляемые к их содержанию Гражданским кодексом Российской Федерации, в отдельных случаях Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
	2. В случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора (соглашения), контракта, Стороны принимают необходимые меры по регистрации соответствующего договора (соглашения), контракта в уполномоченных государственных органах.
	3. Подписанный Главой Администрации, заместителем Главы Администрации или уполномоченным должностным лицом (на основании доверенности), договор (соглашение), контракт от имени Администрации, скрепляется гербовой печатью Администрации поселка Ханымей.

Количество подлинников договора (соглашения), контракта должно быть не менее числа подписывающих его сторон.

* 1. Контракты, заключаемые по результатам проведения конкурентных способов определения поставщика, оформляются в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений Федерального закона № 44 - ФЗ и настоящим Положением.

Так же при заключении контракта в преамбуле должна содержаться ссылка на реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта.

1. **Порядок подготовки доверенностей**
	1. В порядке и на условиях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Положением об Администрации поселка Ханымей, утвержденное решением Думы Пуровского района № 69 от 22.10.2020 года, кроме Главы Администрации, полномочиями на ведение переговоров, подписание договоров (соглашений), контрактов от имени Администрации в период отсутствия Главы Администрации наделен заместитель Главы Администрации, а также иные должностные лица, при наличии уполномочивающей их на то доверенности, оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленном действующим гражданским законодательством РФ.
	2. Доверенность для подписания от имени Администрации договоров (соглашений), контрактов оформляется на официальном бланке Администрации и подписывается Главой Администрации.
	3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

- заголовок («ДОВЕРЕННОСТЬ»);

- место оформления доверенности;

- регистрационный номер и дата выдачи доверенности;

- сведения о доверителе (наименование учреждения, должность руководителя учреждения, его Ф.И.О., данные, документа, на основании которого действует руководитель и т.д.);

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого должностного лица Администрации;

- паспортные данные уполномочиваемого должностного лица Администрации;

- предоставляемые полномочия;

- срок действия доверенности;

- подпись лица уполномоченного доверенностью;

- подпись Главы Администрации;

- гербовая печать Администрации.

1. **Порядок подготовки договоров (соглашений), контрактов и их подписания**
	1. Проекты договоров (соглашений), контрактов могут быть подготовлены ведущим специалистом по муниципальному заказу, инициатором заключения договора (соглашения) контракта, либо поступить от контрагента по сделке (стороны соглашения).

Допускается согласование и подписание проекта договора (соглашения).

* 1. Началом составления и (или) согласования проекта договора (соглашения), контракта является служебная записка.
	2. Служебная записка составляется и подписывается инициатором на имя Главы Администрации, либо лица, уполномоченного на подписание договоров (соглашений), контрактов и должна содержать:

а) Ф.И.О. и должность инициатора;

б) необходимость и обоснование заключения (подписания) проекта;

в) сведения о Поставщике (Исполнителе, Подрядчике) (наименование, ИНН/КПП, адрес места регистрации, контактные данные);

г) цену договора (соглашения), контракта;

д) количество и стоимость поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

е) основные условия осуществления закупки и ее оплаты (наличие предоплаты и т.д.)

ж) срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

з) идентификационной код закупки;

и) код бюджетной классификации;

к) дата и подпись инициатора.

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

* калькуляцию, или спецификацию, или прейскурант стоимости, или коммерческое предложение и т.д. по стоимости (цене) договора, контракта и т.п.;
* карточку предприятия.

Для подготовки проекта договора (соглашения), контракта с физическим лицом дополнительно прилагаются копии следующих документов: свидетельства о присвоении ИНН, СНИЛС, сберегательной книжки или банковской карты, паспорта, а также протокол согласования договорной цены.

Форма служебной записки приведена в Приложении № 1 к Положению.

* 1. Служебная записка в течение 1 рабочего дня с момента передачи ее инициатором заключения договора (соглашения), контракта визируется заведующим сектором экономики, муниципального заказа и предпринимательской деятельности (лицом, его замещающим), начальником отдела финансов, бюджетного планирования, бухгалтерского учета и отчетности (лицом, его замещающим), заместителем Главы Администрации и с прилагаемыми документами и проектом (при его наличии) передаются Главе Администрации либо лицу, уполномоченному на подписание договоров (соглашений), контрактов, для принятия решения о необходимости заключения договора (соглашения), контракта.
	2. При отсутствии проекта договора (соглашения), контракта контрагента, ведущий специалист по муниципальному заказу самостоятельно разрабатывает проект в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления служебной записки и прилагаемых к ней необходимых документов.
	3. Проект договора (соглашения), контракта подлежит согласованию путем внесения соответствующей визы специалиста в листке замечаний, приложение № 2 к Положению.
	4. Все без исключения проекты договоров (соглашений), контрактов, заключаемые от имени Администрации поселка Ханымей согласовывают в обязательном порядке:

- начальник отдела финансов, бюджетного планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Ханымей;

- заведующий сектором экономики, муниципального заказа и предпринимательской деятельности;

- заведующий сектором правового и кадрового обеспечения вопросов муниципальной службы, работы с обращениями граждан;

- -заместитель Главы Администрации;

- профильные специалисты Администрации поселка Ханымей, при необходимости.

* 1. Срок согласования проекта договора (соглашения), контракта не должен превышать одного рабочего дня, с момента поступления проекта договора (соглашения), контракта лицам, указанным в пункте 4.7. настоящего Положения.
	2. Уполномоченное лицо, согласовывающее проект, при наличии замечаний и (или) предложений, указывает их в листке замечаний со ссылкой на нормативно-правовые акты, действующие в Российской Федерации, подтверждающие правомерность своих замечаний и (или) предложений.
	3. Замечания согласовываются (устраняются) ведущим специалистом по муниципальному заказу после согласования проекта со всеми уполномоченными лицами, указанными в листе согласования, о чем в листке замечаний, ведущий специалист по муниципальному заказу делает соответствующую отметку "Устранено", ставит дату и личную подпись. Срок устранения замечаний не должен превышать 5-ти рабочих дней.
	4. Согласованный проект передается ведущим специалистом по муниципальному заказу для подписания, уполномоченным лицам сторон.
	5. Оригиналы договоров (соглашений) иных документов передаются контрагентам с сопроводительным письмом, подписанным Главой Администрации, заместителем Главы Администрации, уполномоченным на подписание договоров (соглашений), контрактов, под расписку или направляются посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением, по адресу указанному в реквизитах сторон договора (соглашения), контракта.
	6. Вся работа по оформлению и подписанию проекта договора (соглашения), контракта должна быть осуществлена в тридцатидневный срок с момента поступления ведущему специалисту по муниципальному заказу надлежаще оформленной служебной записки с приложениями, если иное не предусмотрено в оферте (проекте договора, сопроводительном письме контрагента), законе или ином правовом акте.
	7. В случае не подписания проекта договора (соглашения), контракта в сроки, указанные в п. 4.13. положения, договор (соглашение), контракт считается незаключенным, о чем ведущий специалист по муниципальному заказу сообщает инициатору заключения договора.
	8. В предусмотренных законом случаях ведущий специалист по муниципальному заказу оформляет протокол разногласий и протокол согласования разногласий.
	9. При проведении Администрацией поселка закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проект муниципального контракта готовится ведущим специалистом по муниципальному заказу, для формирования установленного законодательством перечня документов и направления заявки в уполномоченный орган на осуществления функций по размещению заказов для нужд Администрации поселка Ханымей.
	10. Порядок согласования проекта муниципального контракта аналогичен, порядку, установленному настоящим разделом.
	11. Муниципальный контракт заключается в сроки, предусмотренные Федеральным законом 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
	12. Договоры (соглашения), контракты, подписанные в электронной форме, подписанные квалифицированной электронной подписью, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
1. **Порядок изменения, дополнения и расторжения договоров (соглашений), контрактов**
	1. Внесение изменений и (или) дополнений в договор (соглашение), контракт оформляется дополнительным соглашением.
	2. Проекты дополнительных соглашений оформляются ведущим специалистом по муниципальному заказу на основании представленных документов инициатором заключения договора (соглашения), контракта.
	3. Внесение изменений и (или) дополнений в контракт допускается в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
	4. Расторжение договора (соглашения), контракта осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, путем заключения (подписания) соглашения о расторжении договора (соглашения), контракта или в ином установленном законом порядке.
	5. В случае необходимости расторжения договора (соглашения), контракта, по причине досрочного использования лимита денежных средств, предусмотренных на реализацию договорного документа, недостаточности лимита денежных средств предусмотренных на реализацию договорного документа, досрочного исполнения договора, (соглашения), контракта и т.д. сведения о необходимости расторжения такого договора, (соглашения) контракта, соглашения подаются отделом финансов, бюджетного планирования, бухгалтерского учета и отчетности ведущему специалисту по муниципальному заказу, в письменном виде с указанием причины расторжения, для разработки последним проекта соглашения о расторжении.
	6. Проект соглашения о расторжении одного договора (соглашения), контракта готовится в течение 3-храбочих дней с даты поступления письменной информации предусмотренной п. 5.5. раздела 5 настоящего Положения.
	7. Порядок визирования и согласования дополнительных соглашений об изменении, расторжении и т.п. договора (соглашения), контракта аналогичен порядку визирования и согласования проекта договора (соглашения), контракта.

Срок согласования такового проекта устанавливается не более 1-го календарного дня с даты поступления проекта дополнительного соглашения об изменении, о расторжении на согласование.

1. **Регистрация договоров (соглашений), контрактов**
	1. Договоры (соглашения), контракты, заключаемые от имени Администрации поселка, подлежат обязательной регистрации.

Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, протоколы разногласий и другие сопутствующие документы в журналах регистрации отдельно не регистрируются, но сведения о них вносятся в строку регистрации соответствующего договора (соглашения), контракта.

* 1. Журнал регистрации заключенных договоров (соглашений), контрактов (далее - Журнал) оформляется и ведется ведущим специалистом по муниципальному заказу согласно Приложению № 2 к Положению.
	2. Копия оформленного и подписанного договора (соглашения), контракта передается ответственному исполнителю по договору для осуществления контроля за исполнением обязательств по договору (соглашению), контракту, как со стороны Администрации поселка, так и со стороны контрагента.
	3. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам (соглашениям), контрактам собственных регистрационных номеров не имеют. О наличии протокола разногласий по конкретному договору (соглашению), контракту делается отметка в соответствующих журналах регистрации заключенных договоров (соглашений), контрактов.
	4. Подписанные между сторонами договоры (соглашения), контракты регистрируются в Журнале в следующем порядке:
* Договоры, контракты на оказание услуг **(*регистрационный номер*/У)**;
* Договоры, контракты подряда **(*регистрационный номер*/Р)**;
* Договоры, контракты на оказание коммунальных услуг, регистрируются **(*регистрационный номер*/Э)**;
* Договоры, контракты поставки и купли-продажи, регистрируются **(*регистрационный номер*/К)**;
* Соглашения, договоры, заключенные Администрацией поселка Ханымей с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и предприятиями, регистрируются **(*регистрационный номер*/Прочие)**.
1. **Контроль за выполнением обязательств по договорам (соглашениям), контрактам**
	1. Ответственный исполнитель по договору (соглашению), контракту, назначенный Главой Администрации, а во время его отсутствия Заместителем Главы Администрации, обеспечивает:

- контроль за выполнением договорных обязательств, как со стороны Администрации, так и со стороны контрагента в течение всего срока действия договора (соглашения), контракта;

- принятие мер к возмещению задолженности в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения контрагентами обязательств по договорам (соглашениям), контрактам;

- предоставление ведущему специалисту по муниципальному заказу предложений об изменении (расторжении) договоров (соглашений), контрактов, предъявлении претензий и исковых требований контрагентам в установленном законом порядке в случае выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентами по договору (соглашению), контракту. Претензионно-исковая работа в этом случае ведется заведующим сектором правового и кадрового обеспечения вопросов муниципальной службы, работы с обращениями граждан совместно с ведущим специалистом по муниципальному заказу;

- предоставление ведущему специалисту по муниципальному заказу сведений об исполнении договора (соглашения), контракта в течение 1-ого рабочего дня со дня исполнения или расторжения договора (соглашения), контракта.

* 1. Ответственность за своевременное предоставление сведений, указанных в пункте 5.1. несет ответственный исполнитель по договору (соглашению), контракту.
	2. Ведущий специалист по муниципальному заказу обеспечивает общий контроль за выполнением обязательств по договорам (соглашениям), контрактам, заключенным от имени Администрации поселка.
	3. Договоры (соглашения), контракты считаются исполненными и снимаются с контроля только при предоставлении подтверждающих исполнение договора (соглашения), контракта документов (актов сдачи-приёмки выполненных работ, товарных накладных и др.).
	4. В случае нарушения сроков окончания исполнения договоров (соглашений), контрактов информация доводится до сведения Главы Администрации. Глава Администрации принимает решение о направлении спора на рассмотрение в судебные органы.
	5. В случае принятия решения о направлении спора на рассмотрение суда заведующий сектором правового и кадрового обеспечения вопросов муниципальной службы, работы с обращениями граждан готовит исковое заявление.

Для подготовки документов к судебному разбирательству ответственный исполнитель по договору (соглашению), контракту обязан в пятидневный срок, после запроса заведующего сектором правового и кадрового обеспечения вопросов муниципальной службы, работы с обращениями граждан, предоставить все имеющиеся материалы по исполнению договора (соглашения), контракта (акты сдачи - приемки выполненных работ, платежные документы, имеющуюся переписку между сторонами по договору (соглашению), контракту и др.)

Для участия в судебном разбирательстве привлекается заведующий сектором правового и кадрового обеспечения вопросов муниципальной службы, работы с обращениями граждан.

1. **Хранение подлинников договоров (соглашений), контрактов и выдача копий**
	1. Хранение подлинников договоров (соглашений), контрактов осуществляет ведущий специалист по муниципальному заказу.
	2. Надлежаще оформленные подлинники договоров (соглашений), контрактов оформляются в самостоятельные дела, являются документами постоянного хранения и по истечении 5 лет после исполнения подлежат передаче в архив Администрации поселка.
	3. Ознакомление и выдача подлинников договоров (соглашений), контрактов производится на основании письменного запроса на имя Главы Администрации.
	4. По запросам уполномоченных государственных органов ведущим специалистом по муниципальному заказу выдаются, на основании резолюции Главы Администрации оригиналы договоров (соглашений), контрактов, заверенные в установленном порядке, с соблюдением процедуры, предусмотренной действующим законодательством.
	5. Копии договоров (соглашений), контрактов заверяются Главой Администрации в следующем порядке:

- договор (соглашение), контракт прошиваются, страницы нумеруются, на обратной стороне последней страницы текста договора (соглашения), контракта ставится подпись Главы Администрации и заверяется печатью Администрации поселка.

1. **Заключительные положения**
	1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Гражданским кодексом 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 законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципального округа Пуровский район, должностными инструкциями должностных лиц Администрации поселка Ханымей.

Приложение № 1

к Положению о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(требования к содержанию служебной записки)

Записка должна содержать следующую информацию:

1. Наименование закупки по договору (соглашению), контракту:

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

1. Необходимость и обоснование заключения договора (соглашения), контракта:

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

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

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

1. Цена договора (соглашения), контракта:

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

1. Количество и стоимость поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Основные условия осуществления закупки и ее оплаты (наличие предоплаты и т.д.):

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

1. Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг:

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

1. Идентификационный код закупки:

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

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

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

1. Код бюджетной классификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата составления

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

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

договора, контракта, соглашения)

Согласовано:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей

Администрация поселка Ханымей

ЛИСТОК ЗАМЕЧАНИЙ

к договору (соглашению), муниципальному контракту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Обоснование необходимости заключения договора, контракта, соглашения: |  |
|  |
|  |
| Цель заключения договора, контракта, соглашения |  |
|  |
| Срок для заключения договора, контракта, соглашения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Должность, фамилия, имя, отчество | ТЕКСТ ЗАМЕЧАНИЙ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| КОНТРОЛЬ за исполнением: |
| Должность |
| Ф.И.О.  |
| Подпись |

Приложение № 3

к Положению о порядке заключения договоров (соглашений), муниципальных контрактов в Администрации поселка Ханымей

Журнал

регистрации договоров, соглашений, муниципальных контрактов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №Договора | Датазаключениядоговора | Стороны договора | Предмет договора | Сумма договора | Срок действия | Дополнительные соглашения | ИНН, юр. адрес стороны договора, контракта, соглашения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |