

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2026

№ 982-п

Об утверждении Порядка подготовки, согласования, заключения, обеспечения выполнения, учета и хранения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, в которых одной из сторон выступает администрации Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Крым от 26.03.2026 № 159-ЗРК «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Крым и признании утратившими силу некоторых законов Республики Крым и их структурных единиц», Уставом муниципального образования Симферопольский муниципальный район Республики Крым, администрация Симферопольского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки, согласования, заключения, обеспечения выполнения, учета и хранения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, в которых одной из сторон выступает администрации Симферопольского района Республики Крым, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной работы и взаимодействия со СМИ (Федорова Е.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Симферопольского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Ю. Вайсбейн

Порядок подготовки, согласования, заключения, обеспечения выполнения, учета и хранения договоров, соглашений, муниципальных контрактов, в которых одной из сторон выступает администрация Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует процесс подготовки проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов (далее при совместном упоминании - договоры), заключаемых администрацией Симферопольского района Республики Крым (далее - администрация), а также их согласования, заключения, обеспечения выполнения, учета и хранения.

1.2. Договоры от имени администрации заключаются главой администрации Симферопольского района Республики Крым или уполномоченными им на основании распоряжения главы администрации Симферопольского района Республики Крым «О распределении обязанностей между главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации - главным архитектором района, руководителем аппарата администрации Симферопольского района Республики Крым» или доверенности, в соответствии с направлениями деятельности, лицами (далее - уполномоченные лица).

1.3. Организацию заключения договоров, инициатором которых выступает администрация Симферопольского района Республики Крым, а также договоров, поступивших в администрацию для рассмотрения и заключения, осуществляют заместители главы администрации Симферопольского района Республики Крым, в должностные обязанности которых входит реализация задач и функций, соответствующих предмету договора, или по их поручению руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Симферопольского района Республики Крым, которые находятся у них в подчинении (далее - лицо, ответственное за заключение договора).

1.4. Настоящий порядок не распространяется на трудовые договоры и договоры, заключаемые от имени администрации в рамках оказания государственных и муниципальных услуг, исполнителями по которым являются отраслевые (функциональные) органы администрации Симферопольского района, наделенные правами юридического лица.

2. Подготовка проектов договоров

2.1. Подготовку проекта договора и всей необходимой документации к нему осуществляет лицо, ответственное за заключение договора. К проекту договора, предоставляемого для согласования, прилагаются копии документов, на которые делается ссылка или в которые вносятся изменения и дополнения, сметы и расчеты, техническое задание, служебная записка, обосновывающая необходимость заключения договора, а также другие документы, необходимые для полного и всестороннего рассмотрения вопроса.

2.2. Количество экземпляров договора определяется в соответствии с количеством сторон договора. В случае необходимости проект договора может быть подготовлен в большем количестве экземпляров.

3. Согласование проектов договоров

3.1. Согласование проекта договора оформляется визами (подписями) на листе согласования, который подшивается к экземпляру договора, хранящегося в управлении финансово – хозяйственного учета администрации Симферопольского района Республики Крым.

Отметка о согласовании включает личную подпись должностного лица (с расшифровкой подписи), должность, а также дату.

3.2. Ответственность за своевременную передачу проекта договора или соглашения для визирования от одного должностного лица к другому несет лицо, ответственное за заключение договора.

Виза лица, ответственного за заключение договора, подтверждает:

- что предмет договора отвечает целям и задачам, стоящим перед администрацией, условия договора отвечают интересам администрации, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям исполнения со стороны администрации;

- соответствие предмета договора плану - графику закупок;

- наличие и надлежащее оформление всех приложений к проекту договора, иных документов, представляемых вместе с проектом договора на согласование;

- наличие в необходимых случаях проектно - сметной документации к соответствующему договору, согласование проектно - сметной документации в установленном порядке.

3.3. Визирование проекта договора осуществляется строго в следующем порядке:

- 1) лицо, ответственное за заключение договора;

- 2) заместитель Главы администрации Симферопольского района Республики Крым, в должностные обязанности которого входит реализация задач и функций, соответствующих предмету договора;

- 3) руководитель управления финансово – бухгалтерского учета администрации Симферопольского района Республики Крым;

4) руководитель управления финансов администрации Симферопольского района Республики Крым (при наличии в проекте договора финансовых обязательств);

5) руководитель департамента развития муниципальной собственности и аграрной политики администрации Симферопольского района Республики Крым (если реализация задач и функций, соответствующих предмету договора, входит в его должностные обязанности);

6) руководитель управления экономического развития администрации Симферопольского района Республики Крым (если реализация задач и функций, соответствующих предмету договора, входит в его должностные обязанности);

7) руководитель управления правовой и кадровой работы администрации Симферопольского района Республики Крым.

3.4. Управление финансово – бухгалтерского учета администрации Симферопольского района Республики Крым осуществляет проверку наличия лимитов бюджетных обязательств по данному КБК и порядка, формы и сроков оплаты по договору, а также реквизитов администрации.

3.5. Управление финансов администрации Симферопольского района Республики Крым при согласовании проекта договора, в том числе подтверждает, что наименование товаров, работ и услуг, указанных в проекте договора, соответствуют наименованию мероприятий, указанных в бюджете муниципального образования Симферопольский муниципальный район Республики Крым на соответствующий год.

3.6. Управление экономического развития администрации Симферопольского района Республики Крым при согласовании проекта договора, в том числе подтверждает, что наименование товаров, работ и услуг, указанных в проекте договора, соответствуют наименованию мероприятий, указанных в муниципальных программах Симферопольского муниципального района.

3.7. В случае если лица, осуществляющие визирование проекта договора в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Порядка, полагают, что в проект договора входят вопросы, затрагивающие интересы других отраслевых (функциональных) органов администрации, указанные лица направляют его на визирование руководителям отраслевых (функциональных) органов, в компетенцию которых входят данные вопросы.

3.8. Проект договора, завизированный в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 3.3. раздела 3 настоящего Порядка предоставляется в управление правовой и кадровой работы администрации Симферопольского района Республики Крым для проведения правовой экспертизы.

Проект договора, не согласованный в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 3.3. раздела 3 настоящего Порядка, возвращается управлением правовой и кадровой работы администрации Симферопольского района Республики Крым исполнителю без рассмотрения.

3.9. Заинтересованные лица производят согласование проекта договора в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

3.10. При наличии разногласий по проекту договора замечания (заключение) излагаются на листе согласования, а при необходимости на отдельном листе, подписываются должностным лицом администрации, визирующим проект договора, датируются и прилагаются к проекту договора, о чем ставится отметка: «Замечания (заключение) прилагаются».

В случае устранения замечаний к проекту договора лицо, ответственное за заключение договора, осуществляет новое согласование (визирование) проекта договора в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. раздела 3 Порядка.

3.11. Проект договора, поступивший в администрацию для рассмотрения и заключения, до передачи на подпись главе администрации Симферопольского района Республики Крым или уполномоченному им лицу также подлежит согласованию в соответствии с настоящим Порядком.

Проекты дополнительных соглашений, вносящих изменения в ранее принятые договоры, проекты соглашений о расторжении ранее принятых договоров подлежат согласованию в соответствии с настоящим Порядком.

4. Порядок заключения, обеспечения выполнения договоров

4.1. Завизированный и согласованный в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 Порядка договор передается лицом, ответственным за заключение договора, для подписания главе администрации Симферопольского района Республики Крым или уполномоченному им лицу.

4.2. Организация урегулирования разногласий, возникших в процессе заключения договора, возлагается на лицо, ответственное за заключение договора.

4.3. Разногласия, возникшие у сторон в процессе заключения договора, подлежат урегулированию путем проведения переговоров или посредством составления письменного протокола разногласий к договору.

4.4. Проект письменного протокола разногласий подлежит согласованию с заинтересованными лицами, определёнными в пункте 3.3. раздела 3 настоящего Порядка.

4.5. Согласованный проект письменного протокола разногласий к договору подписывается главой администрации Симферопольского района Республики Крым или уполномоченными им лицом и направляется ответственным лицом за заключение договора сторонам договора.

4.6. Договор считается заключённым с момента его подписания всеми сторонами договора, если иное не установлено договором, и подлежит обязательному хранению и учету.

4.7. Все акты приема - передачи выполненных работ, а также иная документация, необходимая для надлежащего исполнения договора, подписываются заместителями главы администрации Симферопольского района Республики Крым, в должностные обязанности которых входит реализация задач и функций, соответствующих предмету договора.

5. Учет и хранение заключенных договоров

5.1. Учет и хранение заключенных договоров осуществляется управлением финансово - бухгалтерского учета администрации Симферопольского района Республики Крым.

5.2. Экземпляр договора, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, с отметками о его согласовании остаётся на хранении в управлении финансово - бухгалтерского учета администрации Симферопольского района Республики Крым.

Заместитель начальника
управления правовой и кадровой работы

А.Ю. Бризецкая