



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.02.2016 № 31-р

О порядке заключения, регистрации и хранения договоров, соглашений, контрактов в Администрации городского округа Химки Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения процедуры подготовки, подписания, регистрации и хранения договоров, соглашений, контрактов, заключаемых в Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация), на основании Устава городского округа Химки Московской области:

1. Утвердить Порядок заключения, регистрации и хранения договоров, соглашений, контрактов в Администрации городского округа Химки Московской области (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации от 22.03.2010 № 24-р «Об утверждении Положения о порядке подписания, регистрации, хранения Договоров, заключаемых Администрацией городского округа Химки и ее структурными подразделениями».

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Руководителя Администрации Волошина Д.В.

Руководитель Администрации  
городского округа

В.В. Слепцов

## ПОРЯДОК

заключения, регистрации и хранения договоров, соглашений, контрактов  
в Администрации городского округа Химки Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения, регистрации и хранения договоров, соглашений, контрактов в Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Московской области, [Уставом](#) городского округа Химки Московской области, другими муниципальными правовыми актами городского округа Химки Московской области (далее – городской округ) и устанавливает правила организации деятельности органов и должностных лиц Администрации городского округа при подготовке, подписании, регистрации и хранении договоров, соглашений, контрактов, заключаемых в Администрации городского округа, за исключением договоров (контрактов), заключаемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

В отношении соглашений, заключаемых Администрацией городского округа с органами государственной власти Московской области о предоставлении субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и (или) нормативными правовыми актами Московской области, Порядок применяется в части регистрации и хранения указанных соглашений.

1.2. Договоры, соглашения и контракты (далее – договор) с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами заключаются от имени Администрации городского округа Руководителем Администрации городского округа, заместителями Руководителя Администрации городского округа или уполномоченными на основании доверенности, выданной Администрацией городского округа, должностными лицами (далее – уполномоченные лица).

1.3. Ответственность за целесообразность, законность и обоснованность заключения договора, а также за содержание и существенные условия договора возлагается на руководителя органа Администрации городского округа, инициирующего заключение договора.

## 2. Требования к проекту договора

2.1. Проект договора должен быть подготовлен на бумажном и электронном носителях, подлежит согласованию и подписанию уполномоченными лицами.

2.2. Проект договора представляется на согласование в прошитом виде, скрепленный на месте прошивки подписью руководителя органа Администрации городского округа, иницирующего заключение договора (далее – инициатор договора).

Проект договора, представляемый на согласование, должен быть подписан инициатором договора с указанием фамилии и контактного телефона.

2.3. К проекту договора прилагается пояснительная записка органа Администрации городского округа, иницирующего заключение договора, в которой содержатся обоснование необходимости, целесообразности и правомочности заключения договора, описание предмета договора, информация об экономическом или ином эффекте от реализации договора, о его соответствии антимонопольному законодательству, об источнике финансирования обязательств по договору.

Пояснительная записка к проекту договора подписывается инициатором договора.

2.4. К проекту договора прилагаются копии следующих документов по контрагентам Администрации городского округа:

а) учредительных документов (устав, учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями;

б) свидетельства о внесении записи о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя, действующего без образования юридического лица) в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или выписки из единого государственного реестра (нотариально заверенная копия);

в) свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующего без образования юридического лица;

г) документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор (доверенность, документов, подтверждающих полномочия лица, действующего без доверенности на основании устава, положения);

д) для физических лиц - копии документов, удостоверяющих личность;

е) документов, подтверждающих право контрагента заниматься видом деятельности (лицензия - в случае, если соответствующий вид деятельности является лицензируемым).

2.5. Кроме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, с проектом договора представляются:

- информация о ранее заключенных договорах по тому же предмету и

предложения об изменении, заключении дополнительных соглашений или расторжении ранее заключенных договоров;

- перечень муниципальных правовых актов городского округа, отмены, изменения или дополнения которых потребует заключение данного договора, предложения о разработке муниципальных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного договора;

- информация о согласовании проекта договора с территориальным органом Федеральной антимонопольной службы (в установленных законодательством случаях).

### 3. Согласование проекта договора

3.1. Согласование проекта договора осуществляется визированием на оборотной стороне последнего листа договора (либо на листе согласования) с указанием должности, фамилии и инициалов лица, визирующего проект договора, и проставлением даты согласования.

3.2. Подготовленный проект договора согласовывается первым заместителем Руководителя Администрации городского округа, заместителем Руководителя Администрации городского округа, курирующим данное направление работы, инициатором договора.

Перечень иных органов или должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект договора, определяет заместитель Руководителя Администрации городского округа, курирующий данное направление работы.

3.3. Управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы Администрации городского округа осуществляются правовая, антикоррупционная экспертиза и согласование договоров в течение пяти рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов и информации к проектам договоров.

Проекты договоров, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, рассматриваются управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы Администрации городского округа только после их согласования с Финансовым управлением Администрации городского округа и Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа.

Проект договора, связанный с совершением каких-либо фактических или юридических действий в отношении муниципального имущества, в обязательном порядке согласовывается с Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа.

Проект договора, связанный с использованием средств бюджета городского округа, кредитно-финансовыми правоотношениями, в обязательном порядке согласовывается с Финансовым управлением Администрации городского округа.

3.4. Срок согласования проекта договора органами Администрации городского округа не должен превышать **трех рабочих дней** со дня его регистрации в органе Администрации городского округа.

Общий срок согласования проектов договоров, направляемых Администрацией городского округа в Межведомственную комиссию по

вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области, не должен превышать трех рабочих дней.

#### 4. Подписание договора

4.1. Договор составляется и подписывается не менее чем в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые представляются на подпись должностному лицу, указанному в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Инициатор договора несет персональную ответственность за достоверность содержания текста подлинника договора тексту проекта договора.

#### 5. Порядок регистрации договора

5.1. Договор, подписанный должностным лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, и другой стороной (сторонами), заверенные гербовой печатью Администрации городского округа, регистрируется в муниципальном казенном учреждении городского округа Химки Московской области «Административное управление» (далее – МКУ «Административное управление») в течение двух рабочих дней со дня его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации. Регистрационный номер ведется в пределах текущего календарного года.

5.2. МКУ «Административное управление»:

- принимает на регистрацию договоры только от инициатора договора;
- выдает после регистрации договоры под подпись только инициатору договора либо уполномоченному им должностному лицу;
- обеспечивает регистрацию договора путем занесения сведений о договоре в Журнал учета (регистрации) договоров;
- обеспечивает ведение учета зарегистрированных договоров с применением компьютерной техники;
- ведет отдельный учет зарегистрированных договоров по их тематике и принадлежности к органам Администрации городского округа.

#### 6. Порядок хранения договора

6.1. По одному экземпляру договора хранится у каждой из сторон. Экземпляр Администрации городского округа с визами должностных лиц Администрации городского округа хранится в МКУ «Административное управление» в течение 5 (пять) лет (при отсутствии заключенных к нему дополнительных соглашений о продлении срока действия договора), затем передается на постоянное хранение в муниципальный архив городского округа.

6.2. Копии договора выдаются по письменному запросу заместителей Руководителя Администрации городского округа, начальника Финансового управления Администрации городского округа, председателя Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа, начальника

управления земельных отношений Администрации городского округа, начальника управления правового обеспечения и судебно-претензионной работы Администрации городского округа, руководителя муниципального казенного учреждения городского округа «Управление жилищной политики».

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок применяется в том числе к договорам, заключенным до его утверждения, в части прав и обязанностей, возникших после вступления в силу настоящего Порядка.