



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2025

ст-ца Тбилисская

№ 432

О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Тбилисский район  
от 6 февраля 2025 г. № 76 «Об утверждении Положения о  
порядке ведения договорной работы в администрации  
муниципального образования Тбилисский район»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 6 февраля 2025 г. № 76 «Об утверждении Положения о порядке ведения договорной работы в администрации муниципального образования Тбилисский район» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Тбилисский район



Т.В. Кириченко

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 15.05.2025 № 432

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 6 февраля 2025 г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения договорной работы в администрации  
муниципального образования Тбилисский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения договорной работы в администрации муниципального образования Тбилисский район (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации договоров, контрактов и соглашений Администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Администрация), порядок внесения в них изменений и дополнений, а также их расторжение.

Настоящее Положение применяется при подготовке и оформлении договоров и соглашений Администрации муниципального образования Тбилисский район, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в части, не противоречащей административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

1.3. Договоры, контракты и соглашения (далее — Договор) заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. По установленной настоящим Положением процедуре проходят согласование и подписание все проекты договоров, заключаемые Администрацией.

1.5. Право подписи договоров от имени Администрации имеет глава муниципального образования Тбилисский район (далее — Глава) или иные уполномоченные им лица.

1.6. В случае временного отсутствия Главы (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания договоров обладает лицо, исполняющее обязанности Главы по распоряжению Администрации.

## 2. Понятие и условия договора

2.1. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре, и действует до определенного в договоре времени.

2.3. В договорах, заключаемых Администрацией, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- 1) предмет договора;
- 2) сроки исполнения обязательств;
- 3) права и обязанности сторон;
- 4) цена договора;
- 5) порядок расчетов;
- 6) ответственность сторон;
- 7) срок действия договора;
- 8) реквизиты сторон.

2.4. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- 1) название договора;
- 2) место и дату заключения;
- 3) полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;
- 4) сокращенное название сторон в договоре;
- 5) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность);
- 6) реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);
- 7) подписи сторон;
- 8) печати сторон.

2.5. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

2.6. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.7. Договор составляется в двух или более экземплярах, нумеруется и прошивается.

## 3. Подготовка и согласование проектов договоров, оформление, изменение, пролонгация и расторжение договоров

3.1. Подготовка проекта договора осуществляется структурным подразделением Администрации, заинтересованным в заключаемом договоре (далее — Инициатор).

3.2. Руководитель Инициатора определяет лицо, ответственное за подготовку и прохождение согласования договора.

3.3. После прохождения процедуры согласования и подписания договор направляется Инициатором контрагенту для рассмотрения и подписания.

3.4. При наличии разногласий по договору сторона, не согласная с условиями проекта договора, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.

3.5. Все договоры подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в листе согласования (приложение к Положению). Подписание договоров уполномоченными лицами (по Доверенности), не прошедших процедуру согласования, не допускается.

3.6. Согласование осуществляется в следующем порядке:

1) инициатор договора (руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации);

2) руководитель или работник Контрактной службы, в случае согласования договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (соглашений к нему);

3) муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальными закупками муниципального образования Тбилисский район» (далее - МКУ «Управление муниципальными закупками Тбилисского района»), в случае согласования договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (соглашений к нему);

4) начальник или специалист правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – правовой отдел);

5) муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район»), если договором предусмотрено денежное обязательство Администрации;

6) заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, курирующий работу инициатора договора (далее – заместитель главы).

3.7. Согласование договоров осуществляется путем проставления отметки (визы) на листе согласования к договору. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату.



3.8. Перед началом процедуры согласования Инициатор ставит свою подпись с расшифровкой в листе согласования договора, а также готовит правовой акт (распоряжение, приказ) о назначении ответственного лица за контроль над исполнением Договора, в случае если Договор подлежит заключению через конкурентные процедуры в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.9. Процедура согласования договора осуществляется Инициатором.

3.10. Подпись Инициатора в листе согласования проекта договора, возлагает на него ответственность за:

- 1) соответствие проекта договора интересам Администрации, его задачам и целям;
- 2) целесообразность заключения договора;
- 3) наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- 4) реальность указанных сроков исполнения договора;
- 5) наличие, в необходимых случаях, надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на приобретение товара, оказание услуг, выполнение работ.

3.11. Согласование в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район» возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

- 1) наличия денежных средств на данную закупку в бюджете;
- 2) правильности указанных банковских реквизитов Администрации;
- 3) соответствие объекта закупки коду бюджетной классификации (КБК).

Согласование проекта договора муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район» производится в срок не более 1 рабочего дня.

3.12. Согласование в Контрактной службе возлагает на должностное лицо ответственность за:

- 1) соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;
- 2) соответствие предмета договора классификатору ОКПД2/КТРУ;
- 3) соответствие сроков, указанных в договоре реальным срокам исполнения договора;
- 4) наличие в договоре обязательных положений, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если договор заключается в соответствии с указанным законом;

5) соблюдение сторонами положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если договор заключается в соответствии с указанным законом;

6) наличие всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления.

Согласование проекта договора контрактной службой производится в срок не более 1 рабочего дня.

3.13. Согласование проекта договора МКУ «Управление муниципальными закупками Тбилисского района» возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

1) положений договора на соответствие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.14. Согласование проекта договора правовым отделом возлагает на должностное лицо ответственность за проверку:

1) соответствии проекта договора законодательству Российской Федерации, в части:

- наличия существенных условий договора, установленных законодательством и требованиями настоящего Положения;
- правильности указания ссылок на нормы действующего законодательства;

2) правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание;

3) возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Администрации в судебных органах.

Согласование проекта производится в срок не более 2 рабочих дней.

3.15. Согласование проекта договора заместителем главы заключается в проверке целесообразности заключения договора.

Согласование проекта договора заместителями Главы производится в срок не более 1 рабочего дня.

3.16. В случае несогласования договора в установленный срок и отсутствия мотивированного отказа от согласования, договор считается согласованным уполномоченным лицом, с возложением на него ответственности.

3.17. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

#### 4. Представление проектов договоров на подпись, хранение, регистрация и учет договоров

4.1. В случае заключения договора на бумажном носителе, согласованные договоры представляются на подпись Главе или иному уполномоченному им лицу, в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре). После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Администрации.

4.2. В случае заключения договора в электронной форме, он подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

4.3. Регистрация и учет:

1) контрактов, заключаемых Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется Контрактной службой (контрактным управляющим);

2) иных договоров и соглашений осуществляется Инициатором.

4.4. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

## 5. Контроль за исполнением обязательств по договору

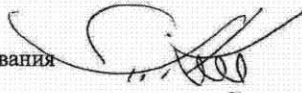
5.1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по договору осуществляется Инициатором договора.

Ответственность за исполнение контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за результативность, эффективность осуществления закупки возлагается на Инициатора.

5.2. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара по договорам, заключенным Администрацией, Инициатор договора направляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район» (далее – Бухгалтерия) документы, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы администрации муниципального образования Тбилисский район с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район, не наделенными правами юридического лица, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 6 июня 2022 г. № 544 (далее – Порядок).

5.3. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» незамедлительно (в течение одного рабочего дня), доводится Инициатором до правового отдела в виде служебной записки с целью проведения претензионно-исковой работы. Претензионно-исковая работа проводится при взаимодействии с Контрактной службой и Инициатором договора.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Тбилисский район



Т.В. Кириченко

Приложение  
к Положению  
о порядке ведения договорной  
работы в администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование                                                                                                                | Подпись, Ф.И.О., дата |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | Инициатор                                                                                                                   |                       |
| 2        | Контрактная<br>служба/контрактный<br>управляющий (работник<br>осуществляющий его функции)                                   |                       |
| 3        | МКУ «Управление<br>муниципальными закупками<br>Тбилисского района»                                                          |                       |
| 4        | Правовой отдел<br>организационно-правового<br>управления администрации<br>муниципального образования<br>Тбилисский район    |                       |
| 5        | Муниципальное казенное<br>учреждение<br>«Централизованная<br>бухгалтерия муниципального<br>образования Тбилисский<br>район» |                       |
| 6        | Заместитель главы<br>муниципального образования<br>Тбилисский район,<br>курирующий работу<br>инициатора                     |                       |

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Тбилисский район



Т.В. Кириченко

».