

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 19 » 01 20 24

№ 111

Об утверждении порядка
согласования, регистрации,
передачи, хранения и заверения
договоров, соглашений,
дополнительных соглашений,
заключаемых в Администрации
города, структурных подразделениях
Администрации города, и признании
утратившими силу некоторых
муниципальных правовых актов

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Утвердить порядок согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых Главой города, высшими должностными лицами Администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации города, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 20.09.2019 № 1970 «Об утверждении порядка согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых Главой города, высшими должностными лицами Администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации города»;

- от 28.02.2020 № 307 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 20.09.2019 № 1970 «Об утверждении порядка согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых Главой города, высшими должностными лицами Администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации города».

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

М.А. Гуменюк

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 19.01.2024 № 111

Порядок
согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения
договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых
Главой города, высшими должностными лицами Администрации города,
руководителями структурных подразделений Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Порядок согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, дополнительных соглашений (далее – договоров), заключаемых Главой города, исполняющим обязанности Главы города, высшими должностными лицами Администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации города, (далее – порядок) разработан в целях совершенствования системы делопроизводства в Администрации города.

С целью применения в работе настоящего порядка используются следующие понятия и сокращения:

- АГ – Администрация города;
- СЭД «Дело» – система электронного документооборота «Дело»;
- инструкция – документ, регламентирующий согласование и регистрацию проектов договоров в СЭД «Дело», размещенный в СЭД «Дело» – «Раздел с методической информацией и шаблонами Дело» – «Работа с проектами договоров»;
- МУ – муниципальное учреждение;
- МКУ «ХЭУ» – муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление»;
- СП АГ – структурное подразделение Администрации города (за исключением управления записи актов гражданского состояния, специального отдела, деятельность которых в части документационного и информационного сопровождения не обеспечивают специалисты МКУ «ХЭУ»);
- лицо, уполномоченное на подписание договора – Глава города, высшее должностное лицо АГ, руководитель структурного подразделения АГ, а также исполняющий обязанности Главы города, исполняющий обязанности руководителя СП АГ;
- регистрационная карточка СЭД «Дело» – совокупность информации о договоре в базе данных СЭД «Дело»;
- ответственное СП АГ, МУ – СП АГ, МУ, которое обеспечивает исполнение условий договора, его учет и хранение;

- ответственный исполнитель – специалист, ответственный за подготовку, согласование, подписание проектов договоров;
- регистратор – специалист МКУ «ХЭУ», сопровождающий АГ в документационной части;
- согласующий – специалист, который осуществляет проверку проекта договора и его согласование.

2. Методическое сопровождение соблюдения установленного порядка осуществляется специалистами управления обеспечения документационной деятельности Администрации города, структурных подразделений Администрации города и Контрольно-счетной палаты города Сургута МКУ «ХЭУ».

3. Техническое сопровождение реализации порядка в части СЭД «Дело» осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута».

4. Разделы II, III, IV настоящего порядка не распространяются на подготовку, согласование, подписание, регистрацию договоров, для которых установлен иной порядок посредством программ «АЦК-Муниципальный заказ», «АЦК-Муниципальный контракт», «Lotus Notes», «Единое окно ДИЗО», а также:

- трудовых договоров;
- договоров о прохождении практики студентами;
- договоров купли-продажи объектов незавершенного строительства;
- договоров бюджетного кредита;
- договоров аренды муниципального имущества;
- договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов, заключаемых с органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- соглашений о проведении совместных закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания;
- соглашений о предоставлении субсидии за счет межбюджетных трансфертов, заключаемых с сельскохозяйственными товаропроизводителями в рамках реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса».

Раздел II. Порядок согласования проектов договоров

1. Проект договора создается ответственным исполнителем в программе СЭД «Дело».

Проекты договоров за подписью Главы города и высших должностных лиц АГ создаются в программе СЭД «Дело» с использованием индекса 01-12.

2. Проекты договоров подлежат согласованию в порядке, установленном настоящим распоряжением.

3. Процедура согласования проектов договоров осуществляется в электронном виде посредством СЭД «Дело» как путем веерной рассылки, так и путем добавления согласующих по очереди.

4. На согласование проект договора запускается с пояснительной запиской, подготовленной ответственным исполнителем за подписью руководителя СП АГ, МУ, или иным документом, обосновывающим его подготовку. Если МУ является стороной договора с АГ, то оно направляет проект договора в адрес Главы города с сопроводительным письмом, обосновывающим его подготовку, посредством СЭД «Дело» и на бумажном носителе. В таком случае ответственный исполнитель определяется в соответствии с резолюцией Главы города.

5. Согласование проекта договора осуществляется согласующим в кратчайшие сроки, но не более семи календарных дней с момента его получения, а также в сроки, установленные действующим законодательством.

6. Порядок согласования договоров в СЭД «Дело» определен в инструкции.

7. Для прохождения процедуры согласования проекта договора ответственным исполнителем в СЭД «Дело» создается регистрационная карточка проекта документа.

8. Проект договора направляется на согласование со всеми приложениями, пояснительной запиской и документами, прилагаемыми к проекту договора, скан-образ которых добавляется в СЭД «Дело» при регистрации.

9. Согласующих лиц определяет ответственный исполнитель. В обязательном порядке проект договора согласовывается с руководителем СП АГ, а также правовым управлением (за исключением проекта договора в сфере городского хозяйства). Проект договора в сфере городского хозяйства согласовывается департаментом городского хозяйства, и подписывается руководителем СП АГ.

В случае подписания договора Главой города либо исполняющим обязанности Главы города проект договора согласовывается заместителем Главы города, курирующим СП АГ, направившее проект договора на согласование. Договоры, связанные с движением имущества, финансовыми обязательствами АГ, подлежат согласованию с управлением бюджетного учёта и отчётности АГ. Контрагент, направивший проект договора, в лист согласования не включается.

10. Руководитель правового управления АГ либо по его поручению работник указанного управления определяет необходимость согласования проекта договора с другими заинтересованными лицами.

11. Проект договора, подписанный контрагентом и поступивший в адрес Главы города с сопроводительным письмом, обосновывающим его подготовку, направляется на согласование посредством СЭД «Дело» ответственным

исполнителем в соответствии с резолюцией Главы города. Проект договора, поступивший на согласование от контрагента прошитым, не подлежит расшitiю, в связи с чем скан-образ документа в СЭД «Дело» добавляется путем снятия копии с прошитого проекта договора.

12. Замечания к проекту договора излагаются на отдельном листе бумаги с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности согласующего и прикрепляются к регистрационной карточке проекта договора в СЭД «Дело» либо излагаются в СЭД «Дело» в специальном окне. В случае если проект договора проходит процедуру согласования на бумажном носителе с листом согласования и не подлежит сканированию в СЭД «Дело», замечания в обязательном порядке излагаются на отдельном листе бумаги с указанием номера проекта договора и прикрепляются к регистрационной карточке проекта договора в СЭД «Дело» в случае отсутствия в них персональных данных.

13. После устранения замечаний ответственный исполнитель обязан повторно направить проект договора согласующему, у которого возникли замечания, для их снятия.

14. При отсутствии предложений и замечаний согласующий визирует проект договора посредством СЭД «Дело» либо на листе согласования.

15. В процессе прохождения согласования проекта договора в СЭД «Дело» либо с листом согласования сохраняются все созданные версии договоров и внесенные замечания.

16. Согласованным считается проект договора, согласование которого завершилось в СЭД «Дело» либо на листе согласования визой «Согласовано», «Согласовано с протоколом разногласий».

17. Несогласованным считается проект договора, согласование которого завершилось визой «Не согласовано». Такой проект договора подлежит повторному согласованию либо снятию с согласования.

18. Проект договора, согласование которого завершилось стоп-визой «Не согласовано», будет отозван с визирования у всех визирующих лиц. Проект договора, согласование которого завершилось визой «С замечаниями», «В компетенцию СП не входит», «Отпуск/отсутствует», поступает на согласование к следующему согласующему.

19. Проект договора, прошедший согласование в соответствии с настоящим порядком, может быть подписан только в согласованной форме.

20. Передача на подписание проектов договоров, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

Раздел III. Оформление и подписание проектов договоров

1. После завершения процедуры согласования проект договора оформляется ответственным исполнителем для прохождения процедуры подписания.

2. Для подписания проекты договоров оформляются ответственным исполнителем в печатном виде на чистых стандартных листах бумаги формата А4 кроме случая, когда контрагент направил подписанный проект договора.

3. Ответственный исполнитель ставит дату и свою подпись с обязательной нумерацией страниц на каждом листе договора и всех приложений на оборотной стороне листа. К экземпляру договора АГ в обязательном порядке прилагаются листы согласования. Лист согласования из СЭД «Дело» выводится на бумажный носитель ответственным исполнителем.

4. Оформленный договор передается лицу, уполномоченному на подписание договоров, в количестве экземпляров по числу сторон либо в количестве, оговоренном в договоре.

5. Договор, подписанный всеми сторонами, направляется на регистрацию, которая осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего порядка. После регистрации договор передается документоведом СП АГ ответственному исполнителю.

6. При регистрации на оригинале договора регистратором на экземпляре АГ ставится штамп «Экземпляр АГ» и передается ответственному исполнителю для его подписания контрагентами. К экземпляру АГ прилагаются пояснительные записки, листы согласования, протоколы разногласий и иные документы, изданные в ходе проведения процедуры согласования. К экземпляру контрагента документы, изданные в ходе проведения процедуры согласования в АГ, не прилагаются.

7. Если договор является многосторонним, все экземпляры договора одним комплектом направляются для подписания каждому из участников договора поочередно с сопроводительным письмом.

8. Использование при подписании документов факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом или договором.

9. Подпись на договоре подлежит скреплению печатью АГ, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии):

- договор, подписанный Главой города, высшими должностными лицами АГ, заверяется гербовой печатью АГ;
- договор, подписанный руководителем СП АГ по доверенности от имени АГ, заверяется гербовой печатью АГ;
- договор, подписанный руководителем СП АГ, заверяется печатью СП АГ.

10. Дополнительные соглашения подлежат согласованию в том же порядке, что и проекты договоров с обязательным приложением копии основного договора.

11. Работа по урегулированию протокола разногласий возлагается на ответственного исполнителя.

Раздел IV. Регистрация договоров

1. Регистрация договоров осуществляется регистраторами в электронном виде посредством СЭД «Дело».

2. Для прохождения процедуры регистрации договор, оформленный в соответствии с требованиями, установленными разделом III настоящего порядка, подлежит регистрации в СЭД «Дело» регистратором сразу после подписания.

3. В случае передачи подписанного договора специалисту СП АГ без участия регистратора (напрямую) договор принимается на регистрацию с обязательной фиксацией даты передачи в журнале (приложение к настоящему порядку), оформленном регистратором. Ответственность за полноту договора, переданного на регистрацию, несет ответственный исполнитель.

4. Регистрация договора посредством СЭД «Дело» осуществляется регистратором не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5. Порядок регистрации проектов договоров в СЭД «Дело» определен в инструкции.

6. Если договор поступил на регистрацию уже зарегистрированный контрагентом, дата при регистрации договора регистратором указывается та же, а регистрационный номер присваивается новый, с учетом действующей номенклатуры в СЭД «Дело» и проставляется рядом с номером контрагента через знак «/».

7. Если договор поступил на регистрацию подписанный, но не зарегистрированный контрагентом, датой регистрации договора будет являться дата подписания договора Главой города, высшим должностным лицом АГ или руководителем СП АГ, или дата передачи договора регистратору.

8. Ответственный исполнитель может передать регистратору зарегистрированный контрагентом договор с целью добавления его скан-образа в СЭД «Дело».

9. При поступлении на регистрацию дополнительных соглашений к договору в СЭД «Дело» ответственным исполнителем устанавливается связь с первичной карточкой договора.

10. Договор, поступивший на регистрацию прошитым, не подлежит расшitiю, в связи с чем скан-образ документа в СЭД «Дело» добавляется путем снятия копии с прошитого договора.

11. После регистрации оригинал договора, заключенный Главой города, исполняющим обязанности Главы города или высшими должностными лицами АГ, передается регистратором ответственному за доставку корреспонденции специалисту МКУ «ХЭУ» или МУ из рук в руки с отметкой в регистрационной карточке СЭД «Дело», которая будет содержать информацию о местонахождении оригинала договора. Одновременно регистратор осуществляет рассылку договора посредством СЭД «Дело» руководителю ответственного СП АГ, МУ, ответственному исполнителю и лицам, указанным в листе согласования.

Не рассылаются в правовое управление зарегистрированные договоры, в которых управление являлось только согласующим.

12. После регистрации оригинал договора, заключенный руководителем СП АГ, передается регистратором ответственному исполнителю из рук в руки с отметкой в регистрационной карточке СЭД «Дело», которая будет содержать информацию о местонахождении оригинала договора. Одновременно регистратор осуществляет рассылку договора посредством СЭД «Дело» руководителю ответственного СП АГ, МУ, ответственному исполнителю и лицам, указанным в листе согласования.

Рассылку договора всем заинтересованным лицам осуществляет ответственный исполнитель либо иное лицо по поручению руководителя ответственного СП АГ, МУ.

Не рассылаются в правовое управление зарегистрированные договоры, в которых управление являлось только согласующим.

13. Ответственный за доставку корреспонденции специалист МКУ «ХЭУ» или МУ передает оригинал договора, заключенный Главой города, исполняющим обязанности Главы города или высшими должностными лицами АГ, руководителю ответственного СП АГ, МУ для работы и организации хранения.

14. Каждый факт передачи оригинала договора сопровождается подписями передающих и получающих лиц с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и даты получения на регистрационной карточке договора, распечатанной из СЭД «Дело».

15. Регистрационная карточка с подписями передающих и получающих лиц сканируется регистратором в СЭД «Дело» с добавлением ее скан-образа к регистрационной карточке договора при каждом факте передачи оригинала договора.

16. Оригиналы регистрационных карточек с подписями передающих и получающих лиц хранятся в отделах обеспечения документационной деятельности МКУ «ХЭУ» или у специалистов, ответственных за делопроизводство в МУ.

17. Контроль за соблюдением процедуры передачи оригиналов договоров осуществляют начальники отделов ответственных исполнителей СП АГ и начальники отделов управления обеспечения документационной деятельности Администрации города, структурных подразделений Администрации города и Контрольно-счетной палаты города Сургута МКУ «ХЭУ».

Раздел V. Заверение копий и хранение договоров

1. Копия договора заверяется руководителем ответственного СП АГ, МУ либо лицом, назначенным по приказу СП АГ.

2. Копии договоров, хранящихся в СП АГ, запрашиваются и передаются с сопроводительным письмом на имя руководителя СП АГ, МУ или лица, его замещающего.

3. При заверении соответствия копии договора подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется (образец):

- заверительная надпись «Копия верна» (может быть использован штамп);
- наименование должности лица, уполномоченного муниципальным правовым актом или иным документом заверять копии;
- личная подпись уполномоченного должностного лица;
- расшифровка подписи уполномоченного должностного лица;
- дата заверения;
- оттиск печати соответствующего СП АГ, МУ.

Образец:

«Копия верна»

должность	подпись	расшифровка подписи
00.00.0000		
МП		

4. Листы многостраничных копий нумеруются, прошнуровываются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии на обратной стороне последнего листа: «Прошнуровано, пронумеровано (указывается количество листов прописью и цифрами в экземпляре), личная подпись, инициалы, фамилия лица, заверяющего документ».

Образец:

Прошнуровано, пронумеровано
10 (десять) л. в 1 экз.

подпись	расшифровка подписи

5. Допускается заверение каждого листа многостраничной копии договора.

6. Ответственное СП АГ, МУ, получившее договор на хранение или заключившее договор, обязано обеспечить надлежащий учет и хранение.

7. Оригиналы договоров хранятся в ответственных СП АГ, МУ в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77) (далее – правила хранения).

8. Сроки хранения договоров определены в правилах хранения, при необходимости срок хранения может быть увеличен ответственным за хранение договора руководителем СП АГ, МУ совместно с экспертной комиссией.

9. Для хранения договоры объединяются в дела исходя из сроков их хранения в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

10. По истечении сроков хранения документы временного срока хранения в соответствии с правилами хранения подлежат уничтожению по актам. Перед уничтожением ответственное СП АГ, МУ проводит экспертизу ценности документов.

Приложение
к порядку согласования,
регистрации, передачи,
хранения и заверения
договоров, соглашений,
дополнительных соглашений,
заключаемых Главой города,
высшими должностными
лицами Администрации
города, руководителями
структурных подразделений
Администрации города

Журнал передачи договоров на регистрацию

Журнал передачи договоров специалистом СП ГА для регистрации документов в МКУ «ХЭУ»

[illegible]