

Приложение № 1 к Приказу директора МКУК  
«Нижнетагильский музей-заповедник  
«Горнозаводской Урал» от 30.06.15г.  
№ 01-01/144



**Утверждаю:**  
Директор МКУК «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал»  
Э.Р. Меркушева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и подписания**  
**муниципальных контрактов**  
**МКУК «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и устанавливает общий порядок оформления и подписания муниципальных контрактов в МКУК «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал» (в дальнейшем – Учреждение):

1 При заключении муниципальных контрактов от имени Учреждения, служба – инициатор должна обеспечить максимальное соблюдение норм федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2 Правом подписи муниципальных контрактов от имени Учреждения обладает директор.

3 Срок действия заключаемых муниципальных контрактов не должен превышать одного календарного года.

4 Порядок оформления муниципальных контрактов:

4.1 Проект муниципального контракта, содержащий информацию о предмете договора, наименовании контрагента, цене (стоимости), объемах, сроках расчетов, реквизитах (в том числе: ИНН, КПП, ОГРН), передается службе заместителя директора по хозяйственно-экономической деятельности. Проект муниципального контракта должен быть завизирован специалистом службы заместителя директора по хозяйственно-экономической деятельности, подтверждающим целесообразность заключения муниципального контракта и приемлемость для Учреждения предложенных контрагентом условий.

К проекту муниципального контракта специалист службы заместителя директора по хозяйственно-экономической деятельности прикладывает документы, обосновывающие необходимость заключения договора (копии заявок, приказы и распоряжения директора).

4.2 К проекту муниципального контракта должны быть приложены заверенные контрагентом копии следующих документов: карточка предприятия, подписанная уполномоченным органом (лицом), лицензии (если предметом договора является деятельность, подлежащая лицензированию), доверенность на должностное лицо контрагента, уполномоченное на подписание договора (кроме первого руководителя), содержащая заверенный доверителем образец подписи доверенного лица.

4.3 До направления муниципального контракта на подписание лицом, имеющим право подписи муниципального контракта, проект муниципального контракта

согласовывается со следующими должностными лицами Учреждения в следующем порядке:

4.3.1 Обязательное согласование:

- специалист службы заместителя директора по хозяйственно-экономической деятельности;
- юрисконсульт;
- в последнюю очередь - заместитель директора по хозяйственно-экономической деятельности.

4.4 При визировании муниципального контракта согласующие лица проверяют:

4.4.1 Служба-инициатор:

- целесообразность заключения муниципального контракта;
- выбор контрагента.

4.4.2 Юрист:

- соответствие условий муниципального контракта действующему законодательству;
- осуществление контроля за наличием необходимых приложений к муниципальному контракту, а также копии учредительных документов, лицензии (если предмет договора - деятельность, подлежащая лицензированию)
- наличие всех необходимых виз должностных лиц Учреждения;
- правильность оформления и полноту протокола разногласий (при наличии соответствующих замечаний визирующих служб), дает рекомендации по корректировке формулировок с целью однозначного толкования условий договора;
- определяет перечень должностных лиц, визирующих данный договор.

4.4.3 заместитель директора по хозяйственно-экономической деятельности:

- правильность формулировок условий муниципальных контрактов для отнесения расходов на соответствующий источник бюджетных средств;

4.5 Порядок согласования проекта муниципального контракта со специалистами Учреждения:

4.5.1 После получения от контрагента или подготовки проекта муниципального контракта, инициатор заключения муниципального контракта визирует проект муниципального контракта и направляет его совместно с документами, указанными в п. 4.2 настоящего Положения юристу для предварительной проверки и определения перечня лиц, согласующих муниципальный контракт.

4.5.2 После проведения предварительной проверки юристом, проект контракта с письменными замечаниями и возражениями, оформленными на бланке замечаний (Приложение №2) возвращается инициатору для дальнейшего согласования со специалистами Учреждения, предусмотренными п. 4.4 настоящего Положения.

При наличии замечаний к проекту муниципального контракта должностное лицо визирует муниципальный контракт с пометкой «С замечаниями», указав свои замечания в приложенном бланке замечаний. В этом случае служба-инициатор передает пакет документов юристу, который в течение 3 рабочих дней готовит протокол разногласий по всем замечаниям, или предоставляет документы для снятия замечаний (возражений) и направляет визирующему должностному лицу для повторного согласования (визирования) и снятия замечаний

4.5.3 Визирование проекта муниципального контракта должностными лицами осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

4.5.4 Руководители визирующих служб осуществляют проверку муниципальных контрактов, в том числе вносят замечания исключительно в рамках полномочий и ответственности, закрепленных за конкретным руководителем пунктом 4.4 настоящего Положения, не распространяя свои полномочия и ответственность на области, находящиеся в ведении других лиц, осуществляют визирование муниципальных контрактов в строго установленные сроки.

4.5.5. Проекты муниципальных контрактов визируются лично должностными лицами, с указанием должности, фамилии и даты визирования, в случае отсутствия указанных должностных лиц муниципальный контракт может быть завизирован заместителями, или лицами, исполняющими обязанности руководителя (при наличии приказа) с указанием фамилии, инициалов и даты визирования.

4.6 После визирования проекта муниципального контракта и протокола разногласий (при его наличии) всеми визирующими службами, исполнитель направляет проект муниципального контракта и протокола разногласий директору.

4.7 Подписанный муниципальный контракт и протокол разногласий (при его наличии) со всеми документами, лист замечаний направляется инициатором в службу заместителя директора по хозяйственно-экономической деятельности для регистрации, заверения печатью и ввода сведений о муниципальном контракте в информационную систему.

4.8 На регистрацию представляются оригиналы (с оригинальными подписями и печатями участников), муниципальных контрактов за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением.

4.9 Не допускается представление юристу для регистрации муниципальных контрактов, подписанных должностными лицами без соблюдения настоящего Положения.

4.10 При получении подписанного контрагентом муниципального контракта инициатор должен зафиксировать дату получения подписанного экземпляра муниципального контракта путём регистрации поступившего муниципального контракта у секретаря Учреждения, сохранив конверт, если, муниципальный контракт был направлен контрагентом почтой, или сохранив входящие от контрагента письма, свидетельствующие о подписании муниципального контракта контрагентом.

4.11 Полученный экземпляр муниципального контракта Учреждения (с визами должностных лиц Учреждения) передаётся заместителю директора по хозяйственно-экономической деятельности для регистрации факта подписания муниципального контракта представителями обеих сторон и хранения.

4.12 Порядок согласования (визирования) проекта муниципального контракта, подписанных контрагентом и направленных в адрес Учреждения факсимильной связью, электронной почтой:

4.15.1 Проект муниципального контракта должен содержать условие, содержащее процедуру подтверждения подписи должностного лица контрагента (срок представления Учреждению подлинного экземпляра договора).

4.15.2 Проект муниципального контракта принятый с использованием факсимильной связи, электронной почтой должен быть зарегистрирован у секретаря Учреждения.

4.15.3 Ответственность за своевременное представление подлинного экземпляра муниципального контракта заместителю директора по хозяйственно-экономической деятельности несёт инициатор заключения муниципального контракта. При этом срок представления подлинного экземпляра муниципального контракта не должен превышать 20 календарных дней.

5. Подлинный экземпляр муниципального контракта со всеми приложениями, которые являются неотъемлемой частью муниципального контракта (протоколом разногласий, дополнительными соглашениями) хранится службе заместителя директора по хозяйственно-экономической деятельности. Ответственность за предоставление приложений и иных документов, являющихся неотъемлемой частью муниципального контракта и передачу контрагенту зарегистрированного оригинала муниципального контракта и всех приложений к нему несет инициатор. Копии муниципальных контрактов и вся переписка, имеющая отношение к предшествующим заключению муниципального контракта переговорам и исполнению муниципального контракта (письма, телеграммы, запросы, заявки, ответы) хранятся у службы-инициатора.

6. Указанный порядок согласования (визирования) распространяется на дополнительные соглашения (приложения, спецификации, протоколы согласования и объемов) к уже согласованным муниципальным контрактам если эти соглашения содержат изменения (дополнения) основных условий муниципальных контрактов:

- изменения предмета муниципального контракта и его характеристик;
- изменение реквизитов сторон;

Перечень необходимых виз при согласовании приложений к муниципальным контрактам (в том числе оформляемых после подписания основного муниципального контракта) определяется юристом с учетом настоящего Положения.

7. В случае изменения реквизитов контрагента внесение соответствующих данных производится только по письму контрагента об изменении реквизитов с приложением выписки из банка об открытии расчетного счета.