



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2018 № 3750-п

г. Ступино

Об утверждении Порядка подготовки  
и подписания (заключения)  
соглашений (договоров)

В соответствии с уставом городского округа Ступино Московской области, Порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 85/6, в целях упорядочения процесса подготовки и подписания (заключения) соглашений (договоров), заключаемых главой городского округа Ступино Московской области и администрацией городского округа Ступино Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок подготовки и подписания (заключения) соглашений (договоров) (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Разину И.М.

Глава городского округа Ступино  
Московской области

В.Н. Назарова

Визы:

Заместитель главы администрации  
городского округа Ступино  
Московской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

И.М.Разина

Начальник управления по обеспечению  
деятельности администрации городского  
округа Ступино Московской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Л.Н.Горохова

Начальник отдела по работе с обращениями  
граждан и делопроизводству управления  
по обеспечению деятельности  
администрации городского округа  
Ступино Московской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

С.А. Рекаева

Председатель комитета по правовой работе  
администрации городского округа Ступино  
Московской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Н.Г. Кепова

Разослано: в дело – 2, отраслевым (функциональным) органам – по списку.

## **Порядок подготовки и подписания (заключения) соглашений (договоров)**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки и подписания (заключения) соглашений (договоров) (далее - Порядок) определяет порядок подготовки проектов соглашений (договоров), подписания (заключения) соглашений (договоров), одной из сторон которых выступает глава городского округа Ступино Московской области и администрация городского округа Ступино Московской области.

1.2. Соглашения (договоры) от имени администрации городского округа Ступино Московской области подписываются (заключаются) главой городского округа Ступино Московской области или уполномоченными им на основании муниципального правового акта администрации городского округа Ступино Московской области или доверенности лицами (далее - уполномоченные лица).

1.3. Дополнительные соглашения к соглашениям (договорам) подготавливаются и подписываются (заключаются) в порядке, определенном настоящим Порядком.

1.4. Подписанные всеми сторонами соглашения (договоры), в том числе соглашения о расторжении соглашений (договоров), и дополнительные соглашения к ним подлежат обязательному учету в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Ступино Московской области.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на трудовые договоры, заключаемые администрацией городского округа Ступино Московской области, соглашения (договоры), заключаемые руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области от имени отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, наделенного правами юридического лица, муниципальные контракты.

### **2. Порядок подготовки проектов соглашений (договоров)**

2.1. Организацию заключения соглашений (договоров), инициатором которых выступает глава городского округа Ступино Московской области и администрация городского округа Ступино Московской области, а также соглашений (договоров),

поступивших главе городского округа Ступино Московской и в администрацию городского округа Ступино Московской области для рассмотрения и подписания (заключения), осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, в должностные обязанности которых входит реализация задач и функций соответствующих предмету соглашения (договора) (далее - лицо, ответственное за подписание (заключение) соглашения (договора)).

2.2. Содержание проекта соглашения (договора) должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и требованиям специального законодательства Российской Федерации.

2.3. Проект соглашения (договора) визируется лицом, ответственным за подписание (заключение) соглашения (договора) и до его подписания главой городского округа Ступино Московской области или уполномоченного им лица согласовывается в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Ступино Московской области, со следующими заинтересованными лицами:

а) заместителями главы администрации городского округа Ступино Московской области, в должностные обязанности которых входят реализация задач и функций соответствующих предмету соглашения (договора);

б) руководителем финансового органа администрации городского округа Ступино Московской области по вопросам финансирования исполнения соглашения (договора);

в) председателем комитета по правовой работе администрации городского округа Ступино Московской области по вопросам соответствия проекта соглашения (договора) нормам действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Для согласования проект соглашения (договора) представляется заинтересованным лицам с полным пакетом документов, отражающих целесообразность и законность его подписания (заключения).

2.5. Количество экземпляров проекта соглашения (договора) определяется проектом соглашения (договора), но не меньше двух.

2.6. Проектом соглашения (договора) в целях осуществления контроля исполнения заключенного соглашения (договора) может быть предусмотрено подписание дополнительного экземпляра соглашения (договора).

Дополнительный экземпляр соглашения (договора) хранится в отраслевом (функциональном) органе администрации городского округа Ступино Московской области, осуществляющем контроль его исполнения.

2.7. Срок согласования проекта соглашения (договора) определяется резолюцией главы городского округа Ступино Московской области.

Если срок согласования проекта соглашения (договора) главой городского округа Ступино Московской области не определен, то каждое заинтересованное лицо производит согласование проекта соглашения (договора) в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

Правовая экспертиза проекта соглашения (договора) проводится в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней.

2.8. Согласованный проект соглашения (договора) направляется для подписания главе городского округа Ступино Московской области или уполномоченному им лицу в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Ступино Московской области.

2.9. Проект соглашения (договора), поступившего в администрацию городского округа Ступино Московской области для рассмотрения и подписания (заключения), до передачи главе городского округа Ступино Московской области или уполномоченному им лицу, также подлежит согласованию в порядке, определенном настоящим разделом.

### **3. Порядок заключения соглашений (договоров)**

3.1. Все экземпляры проекта соглашения (договора), инициатором которого выступает глава городского округа Ступино Московской области и администрация городского округа Ступино Московской области, после их подписания главой городского округа Ступино Московской области или уполномоченным им лицом, не позднее, чем в течение 5 (пяти) рабочих дней, направляются лицом, ответственным за подписание (заключение) соглашения (договора), для рассмотрения и подписания (заключения) другим сторонам соглашения (договора).

3.2. Организация урегулирования разногласий, возникших в процессе подписания (заключения) соглашения (договора), возлагается на лицо, ответственное за подписание (заключение) соглашения (договора).

3.3. Разногласия, возникшие у сторон в процессе подписания (заключения) соглашения (договора), подлежат урегулированию путем проведения переговоров или посредством составления письменного протокола разногласий к соглашению (договору).

3.4. Проект письменного протокола разногласий подлежит согласованию с заинтересованными лицами, определенными в пункте 2.3 настоящего Порядка в сроки, определенные пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Согласованный проект письменного протокола разногласий к соглашению (договору) подписывается главой городского округа Ступино Московской области или уполномоченным им лицом и направляется сторонам соглашения (договора).

3.5. Соглашение (договор) считается подписанным (заключенным) с момента его подписания всеми сторонами соглашения (договора), если иное не установлено соглашением (договором).

3.6. Подписи сторон соглашения (договора) удостоверяются при их наличии печатями.