



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.12.2014 № 889
306800, Курская область, пос. Горшечное

Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения муниципальных контрактов (договоров) и соглашений заключаемых Администрацией Горшеченского района Курской области и осуществления контроля за их исполнением

В целях координации работы и упорядочения процедуры подготовки, согласования, регистрации и хранения договоров, соглашений, заключаемых от имени или с участием Администрации Горшеченского района Курской области, а также осуществления контроля за договорной дисциплиной, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Горшеченский район» Курской области Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения договоров и соглашений, заключаемых Администрацией Горшеченского района Курской области, и осуществления контроля за их исполнением (далее - Положение, прилагается).
2. Управлению делами Администрации Горшеченского района Курской области довести Положение до сведения руководителей структурных подразделений Администрации Горшеченского района Курской области и муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного обслуживания».
3. Руководителям структурных подразделений Администрации Горшеченского района Курской области, МКУ начальника (заместителя начальника) управления муниципальным имуществом «Управление хозяйственного обслуживания» обеспечить соблюдение Положения работниками.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области-Управляющего делами Гребенкина В.Ф.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район» в сети «Интернет».

Глава Горшеченского района



Ю.М. Америк

Положение
о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения
муниципальных контрактов (договоров) и соглашений, заключаемых
Администрацией Горшеченского района Курской области, и осуществления
контроля за их исполнением

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения муниципальных контрактов, договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним, заключаемых Администрацией Горшеченского района Курской области (далее - Администрация), и осуществления контроля за их исполнением.
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации и муниципальными казенными учреждениями Горшеченского муниципального района Курской области.
- 1.3. Подготовка, согласование, организация заключения, контроль за исполнением муниципальных контрактов, договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним, а так же учетная регистрация, рассылка, выдача экземпляров и хранение муниципальных контрактов, договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним, осуществляется структурным подразделением Администрации, которое в установленном порядке назначено ответственным за осуществление указанных процедур (далее - исполнитель).
- 1.4. Исполнитель ведет журнал регистрации и учета заключенных муниципальных контрактов, договоров и соглашений.

2. Подготовка, согласование, заключение, регистрация, хранение, осуществление
контроля за исполнением муниципальных контрактов и дополнительных
соглашений к ним

- 2.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление хозяйственного обслуживания» на основе заявки от структурных подразделений Администрации для размещения муниципального заказа разрабатывает проект муниципального контракта и размещает его на официальном сайте закупок.
- 2.2. Победитель конкурса, аукциона или запроса котировок получает проект муниципального контракта в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в МКУ «Управление хозяйственного обслуживания», подписывает со своей стороны и в количестве экземпляров, определенном п.2.3. настоящего Положения, передает контрактному управляющему.
- 2.3. Количество экземпляров проекта муниципального контракта определяется количеством сторон контракта, условиями контракта, нормами действующего законодательства Российской Федерации и Курской области.
- 2.4. Исполнителем при согласовании и заключении проекта муниципального контракта по результатам конкурса, аукциона или запроса котировок, а равно как и

дополнительных соглашений к нему является МКУ «Управление хозяйственного обслуживания» (далее - исполнитель).

2.5. К экземпляру проекта муниципального контракта исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне документа (реквизиты сторон). Согласование проекта муниципального контракта осуществляется путем визирования лицами, указанными в листе согласования, с указанием конкретной даты в однодневный срок за исключением случаев, предусмотренных п. 2.7. настоящего Положения.

2.6. Проект муниципального контракта подлежит обязательному визированию первым заместителем Главы Администрации Горшеченского района, заместителями Администрации Горшеченского района по вопросам в соответствии с распределением обязанностей, начальником юридического отдела Администрации Горшеченского района, руководителем структурного подразделения, направившим заявку на размещение муниципального заказа, непосредственным исполнителем, а также другими заинтересованными структурными подразделениями Администрации Горшеченского района. В обязательном порядке проект муниципального контракта в части порядка расчетов, реквизитов получателей бюджетных средств и иных реквизитов сторон согласовывается с управлением финансов Администрации Горшеченского района, главным бухгалтером МКУ «Управление хозяйственного обслуживания».

2.7. После согласования проекта муниципального контракта должностными лицами, указанными в п. 2.6. настоящего Положения, проект муниципального контракта представляется в юридический отдел Администрации Горшеченского района для проведения правовой экспертизы. Юридический отдел Администрации рассматривает проект муниципального контракта только на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Курской области, муниципальным правовым актам Администрации в срок не более трех рабочих дней.

2.8. К каждому муниципальному контракту исполнитель оформляет список рассылки, куда в обязательном порядке включается главный бухгалтер МКУ «Управление хозяйственного обслуживания».

2.9. Муниципальный контракт, оформленный надлежащим образом, согласованный в установленном порядке и подписанный сторонами, в количестве экземпляров, определенном п. 2.3. настоящего Положения, и необходимым количеством копий регистрируется в журнале учета муниципальных контрактов, договоров.

2.10. Экземпляр муниципального контракта, завизированный соответствующими должностными лицами Администрации и подписанный сторонами, хранится в МКУ «Управление хозяйственного обслуживания», второй экземпляр муниципального контракта контрактный управляющий МКУ «Управление хозяйственного обслуживания» направляет почтой или передает под роспись победителю конкурса, аукциона или запроса котировок.

2.11. При необходимости внесения изменений и дополнений в уже заключенный муниципальный контракт, стороны заключают дополнительное соглашение к нему. Дополнительные соглашения разрабатываются исполнителем. Порядок согласования, заключения, регистрации, хранения дополнительных соглашений осуществляется в соответствии с п. п. 2.3. - 2.10. настоящего Положения.

2.12. Контроль за исполнением муниципальных контрактов и дополнительных соглашений к ним осуществляется МКУ «Управление хозяйственного обслуживания». Исполнение муниципального контракта заключается в надлежащем выполнении сторонами взятых на себя обязательств. Ответственность за осуществление контроля по исполнению муниципального контракта, в том числе подписание актов, подтверждающих исполнение муниципального контракта, несет директор МКУ «Управление хозяйственного обслуживания».

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального контракта контрактный управляющий МКУ «Управление хозяйственного обслуживания» обязан незамедлительно информировать об этом первого заместителя Главы Администрации.

3. Подготовка, согласование, заключение, регистрация, хранение, осуществление контроля за исполнением соглашений, заключаемых с органами местного самоуправления муниципальных образований, органами государственной власти, государственными (муниципальными) предприятиями, учреждениями

3.1. Исполнителем при подготовке проекта соглашения о межмуниципальном сотрудничестве, заключаемого с органами местного самоуправления муниципальных образований, соглашения с органами государственной власти, государственными (муниципальными) предприятиями, учреждениями, а равно как и дополнительных соглашений к ним, является Главный специалист – эксперт Управления делами Администрации Горшеченского района (далее - исполнитель).

3.2. Количество экземпляров соглашения определяется количеством сторон соглашения, условиями соглашения, нормами действующего законодательства Российской Федерации и Курской области.

3.3. К экземпляру проекта соглашения Администрации исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта документа. Согласование проекта соглашения осуществляется путем визирования лицами, указанными в листе согласования, с указанием конкретной даты в срок не более трех рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Положения.

3.4. Проект соглашения подлежит обязательному визированию первым заместителем Главы Администрации Горшеченского района, заместителями Главы Администрации Горшеченского района по вопросам в соответствии с распределением обязанностей, начальником юридического отдела Администрации, руководителем структурного подразделения Администрации Горшеченского района, являющимся инициатором заключения соглашения, непосредственным исполнителем, а также другими заинтересованными структурными подразделениями Администрации.

При наличии финансовых обязательств проект соглашения в однодневный срок проходит согласование в управлении финансов Администрации и в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации в части финансирования, порядка расчетов, реквизитов получателей бюджетных средств и иных реквизитов сторон.

3.5. Проект соглашения, завизированный непосредственным исполнителем, руководителем структурного подразделения, являющимся инициатором заключения соглашения, курирующим заместителем Главы Администрации, представляется на правовую экспертизу в юридический отдел Администрации Горшеченского района. Юридический отдел Администрации Горшеченского района рассматривает проект представленного документа на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Курской области, муниципальным правовым актам Администрации.

3.6. К каждому соглашению исполнитель оформляет список рассылки, куда в обязательном порядке включается юридический отдел Администрации, отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

3.7. Исполнитель визирует или проставляет штамп структурного подразделения на каждом листе соглашения, согласованного в установленном порядке и подписанного Главой Горшеченского района, и направляет его в количестве экземпляров, определенном п. 3.2 настоящего Положения, для подписания другой стороне.

Документ, содержащий более одного листа, сшивается, на месте сшивки исполнитель указывает количество листов, содержащихся в документе, и заверяет указанные сведения своей подписью.

3.8. Регистрация подписанного сторонами соглашения осуществляется исполнителем в журнале регистрации и учета муниципальных контрактов, договоров, соглашений.

3.9. Экземпляр соглашения, завизированный соответствующими должностными лицами Администрации и подписанный сторонами, хранится в Управлении делами Администрации, оставшиеся экземпляры соглашения исполнитель направляет почтой или передает под роспись уполномоченным представителям органов местного самоуправления муниципальных образований, органов государственной власти, государственных (муниципальных) предприятий, учреждений, выступающих сторонами по заключенному соглашению.

3.10. При необходимости внесения изменений и дополнений в уже заключенное соглашение о межмуниципальном сотрудничестве с органами местного самоуправления муниципальных образований, соглашения с органами государственной власти, государственными (муниципальными) предприятиями, учреждениями стороны заключают дополнительное соглашение. Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и хранения дополнительных соглашений осуществляется в соответствии с п. п. 3.1. - 3.10. настоящего Положения.

3.11. Контроль за исполнением соглашения о межмуниципальном сотрудничестве, заключенного с органами местного самоуправления муниципальных образований, соглашения с органами государственной власти, государственными (муниципальными) предприятиями, учреждениями и дополнительных соглашений к ним осуществляется Главным специалистом – экспертом Управления делами Администрации. Информация о неисполнении условий соглашения, ненадлежащем исполнении соглашения представляется заместителю Главы Администрации Горшеченского района – Управляющему делами, в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения соответствующей информации, если иное не установлено в соглашении.

4. Подготовка, согласование, заключение, регистрация, хранение, осуществление контроля за исполнением иных муниципальных контрактов, соглашений, договоров

4.1. Положения настоящего раздела не распространяются на договоры аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи муниципального имущества, договоры о задатке и договоры аренды, купли-продажи и безвозмездного (срочного) пользования земельных участков. Особенности подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения, осуществления контроля за исполнением вышеуказанных договоров предусмотрены разделами 5, 6 настоящего Положения.

4.2. Исполнителем при подготовке проектов иных муниципальных контрактов, договоров, соглашений (далее - договоры), дополнительных соглашений к ним является начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации (далее - исполнитель).

В проекте договора, по которому Администрация выступает заказчиком товаров либо услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, исполнитель в обязательном порядке указывает код каждого оплачиваемого товара либо услуги в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП 2).

4.3. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон договора, условиями договора, нормами действующего законодательства Российской Федерации и Курской области.

4.4. К экземпляру проекта договора Администрации исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта документа. Согласование проекта договора осуществляется путем визирования лицами, указанными в листе согласования, с указанием конкретной даты в срок не более трех рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.5. настоящего Положения.

4.5. Проект договора подлежит обязательному визированию первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации Горшеченского района по вопросам в соответствии с распределением обязанностей, руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации Горшеченского района, начальником юридического отдела Администрации Горшеченского района, руководителем структурного подразделения, являющимся разработчиком проекта договора, непосредственным исполнителем, а также другими заинтересованными лицами.

В обязательном порядке проект договора в однодневный срок согласовывается с отделом бухгалтерского учета и отчетности, а при необходимости с управлением финансов в части финансирования, порядка расчетов, реквизитов получателей бюджетных средств и иных реквизитов сторон.

4.6. Проект договора, завизированный исполнителем, руководителем структурного подразделения, являющимся разработчиком проекта договора, отделом по бухгалтерскому учету и отчетности, курирующим заместителем Главы Администрации, представляется на правовую экспертизу в юридический отдел Администрации. Юридический отдел Администрации рассматривает проект представленного документа на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Курской области, муниципальным правовым актам Администрации.

4.7. К каждому проекту договора исполнитель оформляет список рассылки, куда в обязательном порядке включается юридический отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Горшеченского района.

4.8. Исполнитель визирует или проставляет штамп структурного подразделения на каждом листе договора, согласованного в установленном порядке и подписанного Главой Горшеченского района, и направляет его в количестве экземпляров, определенном п. 4.3. настоящего Положения, для подписания другой стороне.

Договор, содержащий более одного листа сшивается, на месте сшивки исполнитель указывает количество листов, содержащихся в документе, и заверяет указанные сведения своей подписью.

4.9. Подписанный сторонами договор в прошитом виде в количестве экземпляров, определенном п. 4.3. настоящего Положения, вместе со списком рассылки и необходимым количеством копий регистрируется исполнителем в журнале регистрации и учета договоров.

Один подлинный экземпляр договора, носящего безвозмездный характер, подписанного сторонами, хранится у исполнителя и выдается в случае необходимости работникам Администрации под роспись. Остальные подлинные экземпляры договора передаются исполнителем сторонам по договору либо высылаются почтой заказным письмом с уведомлением.

Подлинный экземпляр договора, носящий возмездный характер, после регистрации и снятия копии договора, передается исполнителем в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации, который ведет учет таких договоров, хранит их постоянно как основание перечисления денежных средств и осуществляет контроль за сроками

исполнения этапов договора и договора в целом, второй экземпляр договора исполнитель направляет почтой или передает под роспись другой стороне по договору или его уполномоченному представителю.

4.10. При необходимости внесения изменений и дополнений в уже заключенный договор стороны заключают дополнительное соглашение. Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и хранения дополнительных соглашений осуществляется в соответствии с п. п. 4.2. - 4.9. настоящего Положения.

4.11. Контроль за исполнением договора осуществляется исполнителем. В случае неисполнения условий договора (дополнительного соглашения), ненадлежащего исполнения договора (дополнительного соглашения) исполнитель в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения соответствующей информации, если иное не установлено в договоре (дополнительном соглашении), формирует соответствующий пакет документов, имеющийся в распоряжении исполнителя, и представляет его в юридический отдел Администрации.

4.12. В случае необходимости (в том числе для представления в суд, выполнения других служебных задач) предоставление экземпляра договора (дополнительного соглашения) должностным лицам Администрации осуществляется исполнителем на основании служебной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

5. Особенности подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения, осуществления контроля за исполнением договоров аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи муниципального имущества, договоров о задатке

5.1. Исполнителем при подготовке проекта договора аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи муниципального имущества, проекта договора о задатке (далее - договор), а равно как и дополнительных соглашений к ним, является Главный специалист-эксперт по имущественным правоотношениям и охраны окружающей среды управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района. (далее – исполнитель).

5.2. Основанием для подготовки проекта договора является постановление Главы Горшеченского района Курской области.

5.3. Оформление договоров осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации, типовым договором аренды и безвозмездного пользования, базовой ставкой годовой арендной платы, утвержденной на соответствующий финансовый год, коэффициентами, применяемыми при расчете годовой арендной платы.

5.4. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон договора. В случае необходимости государственной регистрации договора подготавливается дополнительный экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

5.5. Проект договора аренды, проект договора о задатке, завизированный непосредственным исполнителем, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации представляется для подписания первому заместителю Главы Администрации, координирующему вопросы муниципального имущества.

Проект договора купли-продажи муниципального имущества, завизированный исполнителем, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных

и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации, первым заместителем Главы Администрации, координирующим вопросы муниципального имущества представляется для подписания Главе Горшеченского района Курской области.

5.6. Регистрация договора осуществляется исполнителем в журнале учета и регистрации договоров.

5.7. Исполнитель в обязательном порядке визирует каждый лист договора.

5.8. Договор, согласованный в установленном порядке и подписанный соответствующим должностным лицом Администрации, направляется исполнителем в количестве экземпляров, определенном п. 5.4., для подписания другой стороне.

5.9. Подписанный сторонами договор сшивается, на месте сшивки исполнитель указывает количество листов, содержащихся в документе, и заверяет указанные сведения подписью начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации.

5.10. Экземпляр договора, завизированный соответствующими должностными лицами Администрации и подписанный сторонами, хранится у Главного специалиста-эксперта по имущественным правоотношениям и охраны окружающей среды управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации, остальные экземпляры договора передаются под роспись другим сторонам по договору или их уполномоченным представителям.

В случае необходимости государственной регистрации договора исполнитель направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, количество экземпляров договора, определенное в п. 5.4., под роспись.

5.11. После проведения государственной регистрации договора Главный специалист-эксперт по имущественным правоотношениям и охраны окружающей среды управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, экземпляр договора Администрации, остальные экземпляры договора получают стороны по договору или их уполномоченные представители.

5.12. При необходимости внесения изменений, дополнений в уже заключенный договор, а также при расторжении договора стороны заключают дополнительное соглашение. Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и хранения дополнительных соглашений осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела.

5.13. Контроль за исполнением договора осуществляет Главный специалист-эксперт по имущественным правоотношениям и охраны окружающей среды управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации. В случае неисполнения условий договора (дополнительного соглашения), ненадлежащего исполнения договора (дополнительного соглашения) исполнитель в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения соответствующей информации, если иное не установлено в договоре (дополнительном соглашении), формирует соответствующий пакет документов, имеющийся в распоряжении управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района, и предоставляет его в юридический отдел Администрации Горшеченского района.

5.14. В случае необходимости (в том числе для представления в суд, выполнения других служебных задач) предоставление экземпляра (копии) договора

(дополнительного соглашения) должностным лицам Администрации осуществляется исполнителем на основании служебной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения.

6. Особенности подготовки, согласования, заключения, регистрации, хранения, осуществления контроля за исполнением договоров аренды, купли-продажи и безвозмездного (срочного) пользования земельными участками

6.1. Исполнителем при подготовке проекта договора аренды, купли-продажи и безвозмездного (срочного) пользования земельными участками (далее - договор), а равно как и дополнительных соглашений к нему, является Главный специалист-эксперт по земельным правоотношениям управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации (далее - исполнитель).

6.2. Основанием для подготовки проекта договора является постановление Главы Горшеченского района.

6.3. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон договора, условиями договора, нормами действующего законодательства Российской Федерации и Курской области.

6.4. К экземпляру проекта договора Администрации исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта документа. Согласование проекта договора осуществляется путем визирования лицами, указанными в листе согласования, с указанием конкретной даты в срок не более трех рабочих дней.

6.5. Проект договора подлежит обязательному визированию непосредственным исполнителем, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации, начальником юридического отдела Администрации.

Контроль за правильностью оформления проекта договора, в том числе в части порядка расчетов, реквизитов получателей бюджетных средств и иных реквизитов сторон, осуществляет исполнитель.

6.6. Проект договора, завизированный непосредственным исполнителем, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации, представляется на правовую экспертизу в юридический отдел Администрации, далее передается для подписания первому заместителю Главы Администрации, координирующему вопросы землепользования.

Юридический отдел Администрации рассматривает проект представленного документа на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Курской области, муниципальным правовым актам Администрации.

6.7. Договор, согласованный в установленном порядке и подписанный первым заместителем Главы Администрации, координирующим вопросы землепользования, сшивается и передается исполнителем в количестве экземпляров, определенном п. 6.3. настоящего Положения для подписания другой стороне.

6.8. Экземпляр договора, подписанный сторонами и завизированный соответствующими должностными лицами Администрации, регистрируется исполнителем, подшивается в дело и хранится у Главного специалиста-эксперта по земельным правоотношениям управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации, второй экземпляр договора передается исполнителем под роспись другой стороне по договору или ее уполномоченному представителю.

В случае необходимости государственной регистрации договора исполнитель передает договор в количестве экземпляров, определенном п. 6.3. настоящего Положения, вместе с рекомендательным письмом другой стороне под роспись для осуществления регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

После проведения государственной регистрации договора, Главный специалист-эксперт по земельным правоотношениям управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, экземпляр договора Администрации, остальные экземпляры договора получают стороны по договору или их уполномоченные представители.

6.9. При необходимости внесения изменений и дополнений в уже заключенный договор стороны заключают дополнительное соглашение. Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и хранения дополнительных соглашений осуществляется в соответствии с п. п. 6.1. - 6.8. настоящего Положения.

6.10. Контроль за исполнением договора осуществляется исполнителем. В случае неисполнения условий договора (дополнительного соглашения), ненадлежащего исполнения договора (дополнительного соглашения) исполнитель в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения соответствующей информации, если иное не установлено в договоре (дополнительном соглашении), формирует соответствующий пакет документов, имеющийся в распоряжении управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации, и предоставляет его в юридический отдел Администрации.

6.11. В случае необходимости (в том числе для представления в суд, выполнения других служебных задач) предоставление экземпляра договора (дополнительного соглашения) должностным лицам Администрации осуществляется исполнителем на основании служебной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.12. После исполнения договора (соглашения) или окончания его действия договор (соглашение) направляется в установленном порядке на хранение в архив.

Приложение
к Порядку учета, регистрации
и хранения договоров, соглашений,
заключаемых Администрацией
Горшеченского района
Курской области

Форма Журнала
регистрации и учета договоров, соглашений.

(наименование организации, адрес, ИНН, КПП, ОГРН)

Журнал начат " ____ " _____ г.
Журнал окончен " ____ " _____ г.

№ п/п	№ договора соглашения	Дата заключения договора, соглашения	Стороны договора, соглашения	Предмет договора	Цена договора, соглашения (руб.)	Срок исполнения обязательств	Срок платежей	Срок действия договора, соглашения.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прошито, пронумеровано ____ листов
Исполнитель _____
(Ф.И.О., подпись)