



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

24.01.2019

№ 4-рп

Об утверждении Порядка подготовки, подписания и контроля за реализацией договоров (соглашений), заключаемых Тюменской областной Думой

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Порядок подготовки, подписания и контроля за реализацией договоров (соглашений), заключаемых Тюменской областной Думой согласно приложению.

2. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

3. Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возложить на Кацук А.Н.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

Утвержден
распоряжением
председателя Тюменской
областной Думы
от 24.01.2019 № 4-рп

Порядок подготовки, подписания и контроля за реализацией договоров (соглашений), заключаемых Тюменской областной Думой

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки, подписания и контроля за реализацией договоров (соглашений), заключаемых Тюменской областной Думой (далее – Порядок), устанавливает общие правила подготовки, согласования, экспертизы, подписания, регистрации и контроля за реализацией договоров (соглашений), заключаемых Тюменской областной Думой с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и Тюменской области, органами местного самоуправления, организациями (далее – контрагенты), за исключением:

государственных контрактов, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе и замещении должностей государственной гражданской службы Тюменской области, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, дополнительных соглашений к ним;

трудовых договоров, заключаемых в соответствии с трудовым законодательством, дополнительных соглашений к ним;

договоров о прохождении практики (учебной, производственной, преддипломной) студентами образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, заключаемых в соответствии с законодательством об образовании.

Подготовка, согласование, обеспечение подписания, регистрация, контроль за реализацией контрактов, договоров (соглашений) и дополнительных соглашений к ним, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта, осуществляются структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, к функциям которых относятся вопросы, регулируемые данными контрактами и договорами.

1.2. Договоры (соглашения) от имени Тюменской областной Думы заключаются в пределах полномочий Тюменской областной Думы, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Тюменской области и законами Тюменской области.

1.3. Подготовка, согласование, экспертиза, подписание, регистрация дополнительных соглашений к договорам (соглашениям), указанным в абзаце первом пункта 1.1 настоящего Порядка, осуществляются по правилам, установленным настоящим Порядком для договоров (соглашений).

2. Подготовка проекта договора (соглашения)

2.1. Подготовка проекта договора (соглашения), в том числе доработка проекта договора (соглашения), представленного контрагентом, осуществляется структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы, структурным подразделением Тюменской областной Думы (далее – исполнитель договора), к функциям которого относятся вопросы, регулируемые проектом договора (соглашения), либо которое определено поручением председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

2.2. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется в сроки, указанные в плане работы Тюменской областной Думы, поручении председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы соответственно.

2.3. Проект договора (соглашения) должен иметь наименование, кратко отражающее его предмет, содержать существенные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, срок его действия, адреса и реквизиты сторон.

2.4. Проект договора (соглашения), разрабатываемый исполнителем договора, должен соответствовать правилам юридической техники и правилам оформления документов:

проект договора (соглашения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, отпечатанных с одной стороны;

текстовая часть проекта договора (соглашения) может состоять из разделов (статей), которые нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовки;

разделы (статьи) проекта договора (соглашения) могут подразделяться на пункты, подпункты, абзацы;

пункты проекта договора (соглашения) нумеруются арабскими цифрами с точкой; подпункты проекта договора (соглашения) обозначаются арабскими цифрами с точкой либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой;

подпункты проекта договора (соглашения) могут подразделяться на абзацы;

в тексте проекта договора (соглашения) не допускаются исправления, подчистки либо приписки, записи карандашом, сокращения, использование слов и выражений с неоднозначным толкованием;

прилагаемые к проекту договора (соглашения) таблицы, схемы, графики должны оформляться в виде приложений к договору (соглашению), являющихся составной частью договора (соглашения), а соответствующие разделы, статьи, пункты, подпункты, абзацы договора (соглашения) должны иметь ссылки на эти приложения;

оформление подписей сторон договора (соглашения) не допускается на отдельном листе, не содержащем текста договора (соглашения).

2.5. К проекту договора (соглашения), за исключением проектов договоров (соглашений), одобряемых постановлениями Тюменской областной Думы, прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование заключения договора (соглашения), оценку финансово-экономических последствий заключения договора (соглашения).

Пояснительная записка готовится исполнителем договора и подписывается его руководителем.

3. Согласование проекта договора (соглашения)

3.1. Проект договора (соглашения), одобряемого постановлением Тюменской областной Думы, направляется для согласования и визирования в порядке, предусмотренном для постановлений Тюменской областной Думы.

Проект договора (соглашения), за исключением проектов договоров (соглашений), одобряемых постановлениями Тюменской областной Думы, подлежит согласованию всеми должностными лицами, к функциям которых относятся вопросы, содержащиеся в договоре (соглашении).

3.2. Согласование путем визирования проекта договора (соглашения) обеспечивает руководитель исполнителя договора.

3.3. Проект договора (соглашения) в обязательном порядке визируется руководителем исполнителя договора, руководителем аппарата Тюменской областной Думы, начальником правового управления Тюменской областной Думы.

Проекты договоров (соглашений), одобряемых постановлениями Тюменской областной Думы, размещаются в системе автоматизации правотворческого процесса в соответствии с Регламентом Тюменской областной Думы.

Проекты иных договоров (соглашений) размещаются в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

3.4. Срок согласования проекта договора (соглашения) у одного должностного лица составляет 3 рабочих дня с даты его поступления, за исключением правовой и лингвистической экспертиз.

3.5. Имеющиеся у должностного лица возражения, замечания и (или) предложения к проекту договора (соглашения) излагаются письменно и прикладываются к проекту договора (соглашения).

3.6. Исполнитель договора осуществляет доработку проекта договора (соглашения) в соответствии с поступившими замечаниями и предложениями и направляет доработанный проект должностному лицу, внесшему замечания, и иным лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, для повторного визирования.

Если проект договора (соглашения) представлен контрагентом, исполнитель проекта взаимодействует с ним в целях устранения поступивших замечаний и предложений и внесения предлагаемых изменений.

4. Экспертиза проекта договора (соглашения)

4.1. Проект договора (соглашения), за исключением проектов договоров (соглашений), одобряемых постановлениями Тюменской областной Думы, с пояснительной запиской и сопроводительным письмом направляется в адрес руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

Руководитель аппарата Тюменской областной Думы направляет вышеуказанный проект договора (соглашения) с поручением в правовое управление Тюменской областной Думы (далее – правовое управление) для проведения правовой и лингвистической экспертиз.

Проект договора (соглашения), одобряемого постановлением Тюменской областной Думы, направляется для проведения правовой и лингвистической экспертиз в порядке, предусмотренном для постановлений Тюменской областной Думы.

4.2. Правовая и лингвистическая экспертизы проектов договоров (соглашений), за исключением проектов договоров (соглашений), одобряемых постановлениями Тюменской областной Думы, проводятся в течение 5 рабочих

дней, исчисление которых начинается со следующего рабочего дня после даты поступления проекта договора (соглашения).

Срок проведения правовой экспертизы наиболее сложных проектов договоров (соглашений) по предложению правового управления может быть продлен до 10 рабочих дней.

4.3. При проведении правовой экспертизы осуществляется анализ проекта договора (соглашения) на соответствие:

предмету ведения субъекта Российской Федерации и полномочиям Тюменской областной Думы;

Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

правилам юридической техники и правилам оформления документов, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

4.4. Результаты правовой экспертизы отражаются в заключении правового управления, которое подписывается начальником правового управления, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

Если устанавливается несоответствие проекта договора (соглашения) действующему законодательству, то в заключении должно быть указано, какому акту не соответствует проект, в чем выражается это несоответствие, предложения об устранении недостатков.

4.5. Лингвистическая экспертиза договора (соглашения) заключается в оценке соответствия представленного текста проекта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов и даче рекомендаций по устранению стилистических, лексических, грамматических, логических, орфографических, пунктуационных, редакционно-технических и иных ошибок.

4.6. Результаты лингвистической экспертизы отражаются в заключении правового управления, которое подписывается начальником правового управления, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

В заключении указываются допущенные в проекте договора (соглашения) ошибки и неточности, а также предложения по их устранению.

К заключению прилагается текст проекта договора (соглашения) с корректурной правкой.

5. Подписание договора (соглашения)

5.1. Подписание договоров (соглашений) от имени Тюменской областной Думы осуществляется председателем Тюменской областной Думы или иным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Исполнитель договора (соглашения) готовит для подписания проект договора (соглашения) на бумажном носителе в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон договора (соглашения), имеющих одинаковую юридическую силу.

5.3. Проекты договоров (соглашений), одобряемых постановлениями Тюменской областной Думы, представляются для подписания в соответствии с Регламентом Тюменской областной Думы.

5.4. Иные проекты договоров (соглашений) представляются для подписания:

с пояснительной запиской;

листом согласования;

положительными заключениями правового управления;

иными документами, относящимися к проекту договора (соглашения) и подготовленными в процессе работы с ним.

5.5. Каждый экземпляр договора (соглашения) на бумажном носителе подписывается председателем Тюменской областной Думы или иным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством, на последней странице в строке, предназначенной для подписей полномочных представителей сторон.

Если договор (соглашение) предусматривает такую строку на всех страницах, то подпись проставляется на каждой странице.

5.6. Если договор (соглашение) подписывается несколькими сторонами и дата вступления договора (соглашения) в силу не оговорена сторонами, то датой подписания договора (соглашения) является наиболее поздняя дата.

Дата подписания оформляется словесно-цифровым способом.

5.7. После подписания договор (соглашение) на бумажном носителе скрепляется оттиском гербовой печати Тюменской областной Думы.

5.8. Если договор (соглашение) не был подписан контрагентом, то в течение 3 рабочих дней со дня подписания подписанный со стороны Тюменской областной Думы договор (соглашение) с сопроводительным письмом направляется контрагенту.

Сопроводительное письмо готовит исполнитель договора.

Контроль возврата договора (соглашения) в течение срока, определенного сторонами для подписания договора (соглашения), от контрагента осуществляет исполнитель договора.

В случае если контрагент не возвратил подписанный со стороны Тюменской областной Думы договор (соглашение) в срок, определенный сторонами для подписания договора (соглашения), исполнитель договора (соглашения) выясняет причину и принимает меры к возвращению договора (соглашения).

5.9. После подписания договора (соглашения) либо возврата договора, подписанного контрагентом, исполнитель договора в течение 2 рабочих дней со дня подписания или возврата договора (соглашения) направляет договор (соглашение) в отдел организационного обеспечения заседаний Тюменской областной Думы (далее – в отдел организационного обеспечения заседаний) для регистрации и рассылки в СЭД «Дело».

6. Регистрация и рассылка договора (соглашения)

6.1. Отдел организационного обеспечения заседаний осуществляет: регистрацию договоров (соглашений); рассылку договоров (соглашений); выдачу заверенных копий договоров (соглашений).

6.2. Соглашение (договор) представляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, принявших участие в подписании, с приложением документов, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка.

6.3. Регистрация договора (соглашения) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления на регистрацию.

6.4. Регистрационные номера для договоров (соглашений) являются едиными и присваиваются в хронологическом порядке в пределах календарного года.

К регистрационному номеру договора (соглашения) добавляется через дефис буква «д» (договор) или «с» (соглашение).

6.5. При регистрации договора (соглашения) на его оригинале проставляется штамп, в котором указываются регистрационный номер договора (соглашения) и дата регистрации договора (соглашения).

Если договор (соглашение) уже зарегистрирован другой стороной и имеет регистрационный номер, регистрационный номер Тюменской областной Думы проставляется через косую черту после имеющегося номера.

6.6. Рассылка копий договоров (соглашений) осуществляется в СЭД «Дело» согласно списку рассылки.

Обязательными адресатами рассылки договоров (соглашений) являются: заместитель председателя Тюменской областной Думы, курирующий направление деятельности, соответствующее предмету договора (соглашения); исполнитель договора;

структурные подразделения, к функциям которых относятся вопросы, регулируемые договором (соглашением).

7. Реестр договоров (соглашений)

7.1. Договоры (соглашения) с присвоенными им регистрационными номерами систематизируются в хронологической последовательности в Реестре договоров (соглашений) Тюменской областной Думы (далее – Реестр).

7.2. Ведение и актуализация Реестра осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний (далее – реестродержатель).

Внесение договора (соглашения) в Реестр осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня рассылки договора (соглашения).

Реестр ведется реестродержателем в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Электронные образы договоров (соглашений), дополнительных соглашений к ним размещаются реестродержателем в локальной компьютерной сети Тюменской областной Думы.

7.3. Реестр заполняется по каждому календарному году и состоит из отдельных перечней. Перечни отображаются последовательно сверху вниз в хронологическом порядке. Каждый отдельно взятый перечень соответствует одному календарному году. С началом календарного года открывается новый перечень с порядковым номером, соответствующим номеру календарного года.

7.4. При поступлении от контрагента информации о прекращении действия договора (соглашения) исполнитель договора в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации письменно информирует об этом реестродержателя.

7.5. Сведения о дополнительных соглашениях фиксируются в Реестре во взаимосвязи с основным договором (соглашением).

8. Хранение договоров (соглашений)

8.1. Срок хранения договоров (соглашений) устанавливается в соответствии со сроками их хранения по номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы.

8.2. Договоры (соглашения) ежегодно передаются реестродержателем в текущий архив Тюменской областной Думы.

Передача договоров (соглашений) осуществляется на основании описи дел по форме, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе, которая утверждается распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

8.3. По письменным запросам депутатов Тюменской областной Думы, структурных подразделений аппарата и Управления делами Тюменской областной Думы, направленным руководителю аппарата Тюменской областной Думы, копии договоров (соглашений) заверяются отделом организационного

обеспечения заседаний в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе, и выдаются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов.

9. Контроль за реализацией договоров (соглашений)

9.1. Контроль за реализацией договоров (соглашений) осуществляется исполнителем договора или по поручению председателя Тюменской областной Думы иным структурным подразделением Тюменской областной Думы, структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы.

Порядок реализации договора (соглашения) может быть конкретизирован распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

9.2. Контроль за реализацией договора (соглашения) осуществляется посредством мониторинга исполнения его условий и проведения анализа договора (соглашения) на предмет наличия (отсутствия) необходимости его изменения, прекращения, продления срока его действия.

Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, структурное подразделение Тюменской областной Думы, структурное подразделение аппарата Тюменской областной Думы, контролирующее реализацию договора (соглашения), представляет руководителю аппарата Тюменской областной Думы информацию в письменной форме об актуальности договора (соглашения), необходимости изменения, прекращения, продления срока его действия, а также предложения по дальнейшей реализации договора (соглашения) при их наличии.

10. Переходные положения

Договоры (соглашения), заключенные Тюменской областной Думой до вступления в силу настоящего Порядка, срок действия которых не истек, систематизируются реестродержателем в хронологической последовательности в Реестре.

Приложение
к Порядку подготовки, подписания
и контроля за реализацией договоров (соглашений),
заключаемых Тюменской областной Думой

**РЕЕСТР
договоров (соглашений),
заключаемых Тюменской областной Думой**

Реестро- вый номер и дата включения договора (соглаше- ния) в Реестр	Регистра- ционный номер договора (соглаше- ния)	Дата договора (соглаше- ния)	Вид документа	Наимено- вание договора (соглаше- ния)	Наимено- вание сторон договора (соглаше- ния), должност- ные лица, подписа- вшие договор (соглаше- ние)	Дата вступле- ния договора (соглаше- ния) в силу	Срок действия, сведения о продлонга- ции и прекраще- нии действия договора (соглаше- ния)	Сведения об одобрении договора (соглаше- ния) с указанием даты, номера и наимено- вания постанов- ления Тюменской областной Думы	Сведения о внесении изменений в договор (соглаше- ние) с указанием даты и регистра- ционного номера дополни- тельного соглаше- ния	Структур- ное подразде- ление, являе- ющееся инициато- ром заключе- ния договора (соглаше- ния) либо контроли- рующее реализа- цию договора (соглаше- ния)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12