



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«30» сентября 2022 года

№ 59-29 -МПР

Иркутск

Об утверждении Порядка подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров, соглашений, государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним, заключаемых от имени министерства строительства Иркутской области

В соответствии с пунктом 5 Регламента Правительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, руководствуясь Положением о министерстве строительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 121-пп:

1. Утвердить Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров, соглашений, государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним, заключаемых от имени министерства строительства Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр строительства
Иркутской области



А.С. Галкин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства строительства
Иркутской области
от «30» 09 2022 года
№ 59-29-инр

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ,
РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
СОГЛАШЕНИЙ К НИМ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров, соглашений, государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним, заключаемых от имени министерства строительства Иркутской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее – Регламент Правительства Иркутской области), регулирует вопросы подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров, соглашений, государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним, заключаемых от имени министерства строительства Иркутской области (далее соответственно – Порядок, министерство).

2. В министерстве устанавливаются единые требования к подготовке и заключению договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним (далее при совместном упоминании – договоры), государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним (далее при совместном упоминании – государственные контракты), осуществлению контроля за их исполнением.

3. Подготовку, согласование, подписание договоров, заключаемых министерством, их регистрацию, контроль за их исполнением обеспечивает сотрудник структурного подразделения министерства, в компетенцию которого входят затрагиваемые в них вопросы (далее – ответственный исполнитель), с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Иркутской области.

4. Проекты договоров и дополнительных соглашений к ним согласовываются в следующей последовательности:

1) начальник структурного подразделения министерства, сотрудник которого является ответственным исполнителем;

2) начальник структурного подразделения министерства, являющегося соисполнителем (в случае, если проект договора подготовлен несколькими структурными подразделениями министерства);

3) начальник управления финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер министерства (за исключением безвозмездных договоров);

4) начальник управления правового обеспечения министерства;

5) первый заместитель министра строительства Иркутской области, заместитель министра строительства Иркутской области (по направлениям деятельности министерства).

Срок согласования проекта договора соответствующим должностным лицом не может превышать трех рабочих дней. При повторном поступлении проекта договора срок его согласования не может превышать одного рабочего дня.

5. Ответственный исполнитель обязан предоставлять лицам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, материалы, являющиеся основанием для заключения договора, в том числе подтверждающие правомерность заключаемого договора, документы, подтверждающие полномочия должностных лиц на подписание договора и иные сопутствующие документы.

Проект договора принимается на согласование только при наличии документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

6. После получения соответствующих согласований ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора другой стороной, участвующей в договоре, и его направление министру.

7. После подписания проекта договора министром ответственный исполнитель передает его в отдел организационно-контрольной работы в управлении контроля, государственной гражданской службы и кадров министерства (далее - отдел организационно-контрольной работы) для регистрации.

8. Подписанные договоры прошиваются и нумеруются по количеству листов ответственным исполнителем.

9. Оригиналы заключенных договоров с визами лиц, их подписавших, а также заинтересованных должностных лиц хранятся в структурных подразделениях министерства в соответствии с номенклатурой дел министерства на текущий год.

10. Подготовку, согласование, подписание государственных контрактов, заключаемых министерством в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, их регистрацию обеспечивает ведущий советник по государственным закупкам министерства (далее – контрактный управляющий).

Материалы, являющиеся основанием для заключения государственного контракта, в том числе документы, подтверждающие полномочия должностных лиц на подписание соответствующего государственного контракта, три ценовых предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактному управляющему предоставляет куратор мероприятия - должностное лицо министерства, назначаемое правовым актом министерства, и определяющее потребность в товарах, работах услугах для обеспечения государственных нужд министерства (далее – куратор мероприятия).

11. Проект государственного контракта согласовывается в следующей последовательности:

- 1) куратор мероприятия;
- 2) начальник управления финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер министерства;
- 3) начальник управления правового обеспечения.

Срок согласования проекта государственного контракта, соответствующим должностным лицом министерства не может превышать один рабочий день.

12. Контрактный управляющий обязан предоставлять лицам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, материалы, являющиеся основанием для заключения государственного контракта, в том числе подтверждающие правомерность заключаемого государственного контракта, документы, подтверждающие полномочия должностных лиц на подписание государственного контракта, учредительные документы юридического лица, иные сопутствующие документы.

Проекты государственных контрактов принимаются на согласование только при наличии документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

13. После получения соответствующих согласований куратор мероприятия обеспечивает подписание государственного контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

14. Проект государственного контракта, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), куратор мероприятия передает контрактному управляющему.

Контрактный управляющий направляет проект государственного контракта министру.

15. После подписания проекта государственного контракта министром контрактный управляющий передает его в отдел организационно-контрольной работы для регистрации.

16. После регистрации государственного контракта контрактный управляющий передает один экземпляр государственного контракта куратору мероприятия, который обеспечивает направление государственного контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

17. Оригиналы заключенных государственных контрактов с визами лиц, их подготовивших, а также заинтересованных должностных лиц хранятся в отделе финансирования сметы и подведомственных учреждений в управлении финансово-экономической деятельности министерства в соответствии с номенклатурой дел министерства на текущий год.