



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2016 № 487
г. Рошаль

Об утверждении Порядка регистрации, хранения контрактов и договоров, предметом которых является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг от имени муниципального образования

В целях упорядочения регистрации, хранения контрактов и договоров, предметом которых является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг от имени муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок регистрации, хранения контрактов и договоров, предметом которых является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг от имени муниципального образования (прилагается).

2. Утвердить Порядок ведения Реестра контрактов и договоров, предметом которых является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг от имени муниципального образования (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Рошаль от 15.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка регистрации, хранения и согласования контрактов и договоров, предметом которых является поставка товара, выполнение работы, оказание услуг от имени муниципального образования».

4. Отделу муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль (Мосина С.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Глухову А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

000144



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Рошаль
от 11.07.2016 № 487

ПОРЯДОК

регистрации, хранения контрактов и договоров, предметом которых является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг от имени муниципального образования

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок регистрации контрактов и договоров (далее по тексту - контракты), ведения реестра контрактов, порядок регистрации изменений и дополнений к ним, определяет порядок хранения контрактов.

Настоящий Порядок распространяется на все органы Администрации городского округа Рошаль.

2. Подготовка проектов контрактов, их регистрация, внесение изменений и дополнений в них производится в следующем порядке:

подготовка документации (проекта контракта и приложений к нему, в том числе с обоснованием начальных максимальных цен контракта (договора);

вынесение проекта контракта и приложений к нему, в том числе с обоснованием начальных максимальных цен контракта (договора) на рабочую группу по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд (далее – рабочая группа);

направление проекта контракта (с подписанным членами рабочей группы протоколом) на подписание Главе городского округа Рошаль или лицу, исполняющему его обязанности;

регистрация контракта.

3. Подготовка проекта контракта и документации к нему возлагается на исполнителя, также на заявке, приложенной к контракту, ставится отметка об исполнителе.

4. Проект контракта должен быть рассмотрен на заседании рабочей группы.

5. Непосредственно до направления проекта согласованного контракта на подписание Главе городского округа Рошаль или лицу, исполняющему его обязанности, данный проект контракта представляется в отдел муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль для проведения экспертизы проекта контракта на соответствие его действующему законодательству.

По итогам проведения экспертизы начальник отдела муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль (лицо, исполняющее его обязанности) согласовывает проект контракта путем визирования одного экземпляра контракта на титульном листе контракта.

6. Окончательный вариант контракта подписывается Главой городского округа Рошаль или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Контракт, подписанный Главой городского округа Рошаль или лицом, исполняющим его обязанности, передается на регистрацию и хранение в отдел муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль.

8. Отдел муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль осуществляет регистрацию заключенных контрактов путем внесения записи в Реестр контрактов, подписываемых Главой городского округа Рошаль или лицом, исполняющим его обязанности.

9. Подлинный экземпляр контракта хранится в отделе муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль и является контрольным экземпляром.

10. Подлинник контракта может выдаваться на руки с письменного разрешения Первого Заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль.

Подлинник контракта представляется по запросам суда, органов прокуратуры и иных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Подлинники контрактов, с приложенными к ним документами, формируются отделом муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль в самостоятельные дела и хранятся 5 лет с момента истечения срока действия контракта.

12. Информация о досрочном исполнении контракта, продлении срока его действия либо о нарушении условий контракта другой стороной, а также сведения об исполнении контракта представляются исполнителем в отдел муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль. Ответственность за своевременное представление и достоверность информации несет исполнитель. После завершения работ, услуг, поставки товара, исполнитель предоставляет скан копию подписанного сторонами документа/акта о приемке работ, услуг, товара в отдел муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль. Сведения об исполнении контракта представляются в письменном виде с приложением актов выполненных работ, оказанных услуг, приемки товара и иных документов, подтверждающих полное исполнение обязательств по контракту обеими сторонами.

13. Все документы, свидетельствующие о полном исполнении обязательств по контракту сторонами, хранятся в отделе муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль в течение пяти лет, после чего сдаются в архив вместе с контрактом.

14. Любые изменения и дополнения к контракту оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

15. Заверение копий контрактов и приложений к нему осуществляет начальник отдела муниципальных закупок Администрации городского округа

округа Рошаль или лицо, назначенное ответственным за заверение контрактов в отделе муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль.



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Рошаль
от 11.07.2016 № 487

ПОРЯДОК

ведения Реестра контрактов, предметом которых является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг от имени муниципального образования

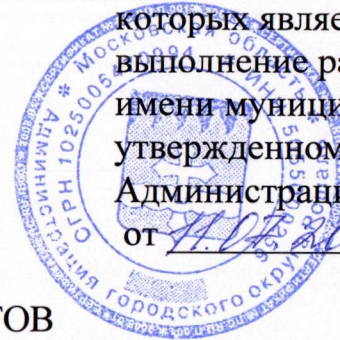
1. Ведение Реестра контрактов, предметом которых является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг от имени муниципального образования (далее – Реестр контрактов) осуществляет отдел муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль.

2. Регистрация контрактов, подписываемых Главой городского округа Рошаль или лицом, исполняющим его обязанности (далее – контракт), производится путем внесения соответствующих записей в Реестр контрактов по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, с присвоением реестрового номера. Сведения, вносимые в Реестр контрактов, также фиксируются в электронном виде.

3. При внесении контракта в Реестр контрактов указываются следующие данные:

- номер по порядку;
- дата регистрации;
- краткое содержание;
- исполнитель;
- сроки выполнения работ (оказания услуг, поставки товара);
- акт выполненных работ (оказания услуг, поставки товара);
- счета на оплату;
- примечания.

Приложение
к Порядку регистрации, хранения
контрактов и договоров, предметом
которых является поставка товара,
выполнение работ, оказание услуг от
имени муниципального образования,
утвержденному постановлению
Администрации городского округа Рошаль
от 11.07.2016 № 487



РЕЕСТР КОНТРАКТОВ

№ п/п	Дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель	Сроки выполнения работ (оказания услуг, поставки товара)	Акт выполненных работ (оказания услуг, поставки товара)	Счета на оплату	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8