

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.10.2017

№ 221

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94

С целью повышения эффективности деятельности Администрации города Таганрога:

1. Внести в приложение № 1 к распоряжению Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога» изменение, изложив раздел 13 в следующей редакции:

«13. Подготовка, согласование, подписание и хранение договоров и соглашений с участием Администрации

13.1. Настоящий раздел применяется в отношении договоров и соглашений независимо от их вида и наименования (договор, соглашение, протокол и т.д.), одной из сторон в которых является Администрация (далее – договор), за исключением сделок, связанных с осуществлением закупок товаров, услуг, работ, для муниципальных нужд (далее – договоры, договор).

13.2. Инициатива заключения договора может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, российских и зарубежных организаций.

13.3. Ответственным за подготовку, согласование проекта договора является руководитель структурного подразделения или органа Администрации, инициирующий заключение договора.

13.4. Визирование проектов договоров и соглашений с участием Администрации осуществляется в системе «Дело» в соответствующей группе документов с применением электронной подписи.

13.5. Каждое структурное подразделение и орган Администрации согласовывает проект договора в течение не более трех рабочих дней, а в случаях, требующих специального согласования, не более пяти рабочих дней.

Продление срока согласования проекта договора осуществляется управляющим делами Администрации города Таганрога на основании служебной записки должностного лица, иницирующего предложение о заключении договора, обосновывающей необходимость продления.

13.6. Состав лиц, визирующих проект договора, определяет руководитель структурного подразделения или органа Администрации, иницирующий заключение договора. В числе лиц, визирующих проект договора, в обязательном последовательном порядке предусматриваются:

руководители структурных подразделений или органов Администрации, иницирующие заключение договора;

заместитель главы Администрации города Таганрога, курирующий структурное подразделение или орган Администрации;

руководители заинтересованных структурных подразделений и органов Администрации, руководители организаций (предприятий, учреждений и др.);

начальник Финансового управления г. Таганрога, в случае если договор носит финансовый характер;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога, в случае если договор носит финансовый характер;

начальник правового управления.

13.7. В случае участия в процессе согласования лиц, не являющихся участниками системы «Дело», лист согласования, формируемый в автоматическом режиме, распечатывается и передается на согласование вместе с проектом документа.

13.8. Замечания и предложения к проектам договоров оформляются на отдельном листе либо отдельным файлом, подписанным электронной подписью, с указанием даты, должности, фамилии, имени и отчества лица, визирующего проект договора. Если в процессе доработки в проект договора внесены существенные изменения (кардинально изменяющие его первоначальное значение и т.д.), проект договора подлежит повторному визированию, которое проводится аналогично первичному.

13.9. После завершения процесса визирования должностное лицо, иницировавшее предложение о заключении договора, обеспечивает направление РКПД проекта договора в общий отдел для подготовки к подписанию.

13.10. Сотрудник общего отдела передает завизированный проект договора вместе с листом согласования и оформленными в установленном порядке экземплярами договора на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание договора, с одновременным направлением на подпись соответствующей РКПД.

13.11. Учет и регистрация договора осуществляются общим отделом.

Количество экземпляров договоров определяется условиями договора, при этом один из экземпляров передается на хранение в общий отдел. Выдачу заверенных копий договоров, находящихся на хранении, обеспечивает общий отдел.

13.12. Договор, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется гербовой печатью Администрации. В процессе регистрации сканированный образ договора прикрепляется к соответствующей регистрационной карточке системы «Дело».

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова