

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.11.2022

№ 67-р

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

**Об организации в Администрации муниципального образования  
«Старомайнский район» работы по подготовке, согласованию,  
заключению, регистрации и учёту, организации исполнения обязательств  
и контролю за исполнением договоров, соглашений и муниципальных  
контрактов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» работы по подготовке, согласованию, заключению, регистрации и учёту, организации исполнения обязательств и контролю за исполнением договоров, соглашений и муниципальных контрактов:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и учёта, организации исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров, соглашений и муниципальных контрактов в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник «Заволжья»; в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com.).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

**УТВЕРЖДЁН**

распоряжением  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 16.11.2022 № 67-р

**Порядок  
подготовки, согласования, заключения, регистрации и учёта, организации  
исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров,  
соглашений и муниципальных контрактов в Администрации  
муниципального образования «Старомайнский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила подготовки, согласования, заключения, регистрации и учёта, организации исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров, соглашений (далее - договор) и муниципальных контрактов (далее - контракт), стороной которых является Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

5) распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.08.2019 № 31-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

1.3. Администрация заключает возмездные договоры и контракты, а также безвозмездные договоры.

Договоры и контракты, предполагающие расходование средств бюджета Ульяновской области, заключаются в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Ульяновской области и иными правовыми актами Ульяновской области.

Договоры и контракты, предполагающие расходование средств бюджета муниципального образования «Старомайнский район», бюджета муниципального образования «Старомайское городское поселение», заключаются соответственно в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайское городское поселение».

## 2. Порядок подготовки проектов договоров и контрактов

2.1. Подготовка проекта договора или контракта, а также подготовка предложений о внесении изменений в условия заключённых договоров или контрактов обеспечивается соответствующим структурным подразделением Администрации, осуществляющим полномочия, соответствующие предмету договора или контракта (далее - ответственное структурное подразделение), в соответствии с перечнем структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район», являющихся ответственными исполнителями по договорам, соглашениям и муниципальным контрактам согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Руководитель ответственного структурного подразделения несёт ответственность за подготовку проекта договора или контракта, его согласование, заключение, регистрацию и учёт, организацию исполнения обязательств, а также организацию контроля за исполнением договоров и контрактов.

2.2. Проект договора или контракта составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора или контракта.

2.3. Проект договора или контракта и приложения к нему должны иметь сквозную нумерацию страниц.

2.4. Условия проекта договора или контракта должны соответствовать требованиям гражданского и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также требованиям иных нормативных правовых актов.

2.5. Проект договора или контракта должен содержать все существенные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации для такого вида договора или контракта.

2.6. К проекту договора или контракта, при необходимости, прилагается техническое задание, а также календарный план (сетевой график), определяющий этапы и сроки его исполнения.

2.7. Проект договора или контракта подготавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств на срок, установленный с учётом требований законодательства Российской Федерации.

Проекты безвозмездных договоров и договоров, не предусматривающих финансовых расчётов сторон, могут подготавливаться с учётом возможности заключения на неопределённый срок.

2.8. При подготовке проекта договора или контракта ответственное структурное подразделение вправе обращаться за консультациями:

1) в Управление финансов муниципального образования «Старомайнский район»;

2) в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации;

3) в иные структурные подразделения Администрации, Управление образования муниципального образования «Старомайнский район», Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Старомайнский район» по вопросам, относящимся к их компетенции в пределах предмета договора или контракта.

### 3. Согласование проектов договоров и контрактов

3.1. Ответственное структурное подразделение представляет на согласование в структурные подразделения Администрации проект договора или контракта, приложения к нему, а также иные материалы, связанные с подготовкой проекта договора или контракта.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение 2 к настоящему Порядку).

3.2. Перед представлением на согласование каждый лист проекта договора или контракта и все приложения к нему визируются исполнителем ответственного структурного подразделения на оборотной стороне листа.

3.3. Проект договора или контракта согласовывается исполнителем, руководителем ответственного структурного подразделения, руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации, начальником Управления финансов муниципального образования «Старомайнский район», начальником Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров

Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации, начальником Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации, начальником Отдела муниципальных закупок Администрации, Первым заместителем Главы Администрации, осуществляющим координацию и контроль деятельности ответственного структурного подразделения.

3.4. Согласование проекта договора или контракта лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Порядка, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления.

В случае выявления в проекте договора или контракта замечаний лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Порядка, срок их устранения ответственным структурным подразделением составляет 1 рабочий день со дня возвращения проекта договора или контракта.

#### 4. Заключение договоров и контрактов

4.1. Ответственное структурное подразделение обеспечивает подписание согласованных договоров или контрактов со стороны контрагентов.

4.2. Договоры и контракты, подписанные в установленном порядке контрагентами, представляются ответственным структурным подразделениям на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание договоров и (или) контрактов установлен в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.4. Должностные лица, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку, наделяются правом подписи договоров и (или) контрактов на основании выданных Администрацией доверенностей.

#### 5. Порядок регистрации и учёт заключённых договоров и контрактов на бумажном носителе

5.1. Ответственное структурное подразделение после подписания уполномоченным должностным лицом Администрации договора или контракта передаёт его в Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации для скрепления его печатью Администрации. Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации в тот же день направляет все экземпляры договора или контракта в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового

обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации для регистрации. Регистрация осуществляется путём присвоения договору, контракту номера и даты, о чём делается запись на бумажном носителе в прошнурованном и пронумерованном журнале. Нумерация договоров и контрактов осуществляется сплошным порядком начиная с 1 января года, по мере поступления договоров и контрактов на регистрацию. На регистрацию в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации принимаются договоры и контракты, прошедшие соответствующее согласование со всеми лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Порядка, и подписанное, в обязательном порядке, второй стороной по договору, контракту.

5.2. После регистрации (в тот же день) Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации изготавливает скан копию договора, контракта которая хранится в Отделе, и под роспись передаёт один экземпляр зарегистрированного договора, контракта на бумажном носителе и направляет его скан копию в Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации для оплаты и размещения сведений о контрактах в сети Интернет, второй экземпляр на бумажном носителе - в ответственное структурное подразделение.

Завизированные исполнителем ответственного структурного подразделения и подписанные сторонами экземпляры договоров или контрактов, хранятся в Отделе бухгалтерского учёта и отчётности Администрации.

Ответственное структурное подразделение обеспечивает направление Администрацией других экземпляров договоров или контрактов контрагентам.

5.3. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности Администрации запрещается принимать к оплате и размещения сведений о контракте в сети Интернет контракты, договоры, не прошедшие регистрацию в Отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации.

5.4. Отдел учёта и отчётности Администрации в течение 5-ти рабочих дней со дня заключения контракта, договора, размещает (при необходимости) на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет сведения о контракте, договоре (заключении, изменении, исполнении, расторжении).

5.5. Руководители ответственного структурного подразделения, Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации, Отдела муниципальных закупок несут персональную ответственность за своевременность, достоверность

предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

Руководители ответственных структурных подразделений должны держать под особым контролем контракты и договоры, заключаемые с единственным поставщиком и в период чрезвычайных ситуаций.

## 6. Заключение контракта по результатам электронной процедуры

6.1. По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не ранее чем через десять дней (если настоящим Федеральным законом не установлено иное) с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днём размещения в ЕИС вышеуказанного протокола, ответственное структурное подразделение формирует с использованием ЕИС и размещает в ЕИС без своей подписи проект контракта.

6.3. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днём подписания контракта и размещения участником закупки, с которым заключается контракт, информации и документов в соответствии с законодательством о контрактной системе, ответственное структурное подразделение осуществляет одно из следующих действий:

1) размещает в ЕИС и на электронной площадке (с использованием ЕИС) подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, контракт;

2) формирует с использованием ЕИС и размещает в ЕИС (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием ЕИС) без своей подписи проект контракта с учётом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещённом участником закупки, с которым заключается контракт;

3) формирует с использованием ЕИС и размещает в ЕИС (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием ЕИС) без своей подписи проект контракта без учёта либо с частичным учётом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещённом участником закупки, с которым заключается контракт. При таком размещении ответственное структурное подразделение также формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от

имени заказчика, и размещает в ЕИС (без размещения на официальном сайте) информацию о причинах отказа учесть полностью или частично информацию, содержащуюся в протоколе разногласий.

6.4. Ответственное структурное подразделение не позднее двух рабочих дней, следующих за днём осуществления таких действий участником закупки, размещает в ЕИС и на электронной площадке (с использованием ЕИС) подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, контракт. Контракт считается заключённым в день размещения контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, в ЕИС.

6.5. Ответственное структурное подразделение после подписания уполномоченным должностным лицом Администрации контракта передаёт его на бумажном носителе и в электронном виде в Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации для размещения сведений о контрактах в ЕИС и оплаты.

6.6. Отдел учёта и отчётности Администрации, в течение 5-х рабочих дней со дня заключения, изменения, исполнения, расторжения контракта, размещает в ЕИС такие сведения о контракте (сведения о заключении, изменении, исполнении, расторжении).

## 7. Подписание документов о приёмке в электронной форме

7.1. При исполнении контракта, заключённого по результатам проведения электронных процедур, документ о приёмке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днём поступления документа о приёмке, ответственное структурное подразделение (за исключением случая создания приёмочной комиссии) осуществляет одно из следующих действий:

1) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации, и размещает в единой информационной системе документ о приёмке;

2) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приёмке с указанием причин такого отказа.



7.2. В случае создания приёмочной комиссии не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днём поступления в Администрацию документа о приёмке:

1) члены приёмочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приёмке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приёмке с указанием причин такого отказа. При этом, если приёмочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Администрации, допускается осуществлять подписание документа о приёмке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приёмке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

2) после подписания членами приёмочной комиссии документа о приёмке или мотивированного отказа от подписания документа о приёмке Администрация подписывает документ о приёмке или мотивированный отказ от подписания документа о приёмке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приёмочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7.3. Датой приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приёмке, подписанного лицом ответственного структурного подразделения Администрации.

## 8. Организация исполнения обязательств

8.1. Ответственное структурное подразделение обеспечивает исполнение обязательств Администрации по договору или контракту, в том числе подготовку документов на оплату (авансирование), своевременность предоставления документов по приёмке товаров (работ, услуг) и их согласование.

8.2. Руководитель ответственного структурного подразделения несёт ответственность за своевременную приёмку товаров (работ, услуг), подготовку документов по приёмке товаров (работ, услуг), а также за соответствие принятых товаров (работ, услуг) условиям заключённого договора или контракта.

Документы по приёмке товаров (работ, услуг) оформляются ответственным структурным подразделением в количестве экземпляров, равном количеству сторон заключённого договора или контракта.

8.3. В случае, если право подписи документов по приёмке товаров (работ, услуг) предоставлено руководителю структурного подразделения на основании выданной Главой Администрации доверенности, то подписанные контрагентом по договору или контракту указанные документы визируются исполнителем и подписываются руководителем структурного подразделения, которому предоставлено такое право.

В случае, если документы по приёмке товаров (работ, услуг) представляются на подпись Главе Администрации, то подписанные контрагентом по договору или контракту указанные документы визируются исполнителем, руководителем ответственного структурного подразделения, Первым заместителем Главы Администрации, осуществляющим координацию и контроль деятельности ответственного структурного подразделения.

8.4. После подписания документов по приёмке товаров (работ, услуг) полномочными представителями сторон по договору или контракту ответственное структурное подразделение в тот же день направляет указанные документы в Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан Администрации для заверения печатью подписи должностного лица, подписавшего от имени Администрации указанные документы.

8.5. Завизированные должностными лицами Администрации экземпляры документов по приёмке товаров (работ, услуг) направляются в Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации, где и хранятся, остальные экземпляры направляются ответственным структурным подразделением контрагенту по договору или контракту.

8.6. Для проведения кассовых расходов Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации представляет в Управление финансов муниципального образования «Старомайнский район» в электронном виде и (или) на бумажном носителе заявку на оплату расходов по форме, установленной Порядком открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, утверждённым приказом Управления финансов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 25.11.2010 № 44-пр «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области по форме электронного документа в автоматизированной системе «АЦК-Финансы».

Проведение Управлением финансов муниципального образования «Старомайнский район» кассовых выплат производится за счёт средств бюджета муниципального образования «Старомайнский район», бюджета муниципального образования «Старомайнского городского поселения» с лицевых счетов Администрации, открытых в Управлении финансов муниципального образования «Старомайнский район» в соответствии с Порядком санкционирования кассовых расходов. Финансирование осуществляется в пределах остатка денежных средств на едином счёте бюджета муниципального образования «Старомайнский район», бюджета муниципального образования «Старомайское городское поселение» с соблюдением очередности списания, установленной ст. 85 Гражданского кодекса РФ.

Если финансовые обязательства Администрации по договору или контракту не могут быть выполнены в сроки, предусмотренные договором или контрактом, Управление финансов муниципального образования «Старомайнский район» ставит об этом в известность начальника Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации, который в свою очередь доводит данную информацию до руководителя ответственного структурного подразделения, первого Заместителя Администрации, осуществляющих координацию и контроль деятельности ответственного структурного подразделения для принятия соответствующего решения.

8.7. В целях организации исполнения обязательств Администрации по договору или контракту ответственное структурное подразделение формирует дело (на бумажном и электронном носителях), в которое включаются копия договора или контракта со всеми приложениями, копии документов по приёмке товаров (работ, услуг), а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки проекта договора или контракта, и контрольный лист исполнения обязательств сторон по договору (контракту) (далее - контрольный лист), составленный по образцу согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

## 9. Контроль исполнения договоров и контрактов

9.1. Контроль исполнения договора или контракта осуществляется в форме текущего контроля исполнения обязательств сторон.

9.2. Текущий контроль исполнения обязательств сторон осуществляют:

1) ответственное структурное подразделение - в части исполнения обязательств сторон, в том числе сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

2) Управление финансов муниципального образования «Старомайнский район» - в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчётов.

9.3. Текущий контроль исполнения обязательств сторон осуществляется посредством ведения ответственным структурным подразделением контрольного листа (Образец контрольного листа установлен в приложении 3 к настоящему Порядку).

В контрольном листе исполнитель указывает сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), сроки фактического исполнения обязательств по договору или контракту, сроки и размеры оплаты товаров (работ, услуг), сведения о направленных претензиях (при наличии) и сведения об оплате. Исполнитель ежемесячно 1-го числа текущего месяца представляет в Управление финансов муниципального образования «Старомайнский район» заявки о необходимых объёмах финансирования в пределах обязательств по договору или контракту.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подготовки,  
согласования, заключения,  
регистрации и учёта, организации  
исполнения обязательств и контроля  
за исполнением договоров,  
соглашений и муниципальных  
контрактов в Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

**Перечень структурных подразделений Администрации  
муниципального образования «Старомайнский район», являющихся  
ответственными исполнителями по договорам, соглашениям  
и муниципальным контрактам**

№ п/п	Ответственные структурные подразделения, сотрудники Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	Раздел подраздел бюджетной сметы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	Перечень должностных лиц Администрации муниципального образования «Старомайнский район», уполномоченных на подписание договоров, соглашений и муниципальных контрактов
1.	Отдел по делам ГО, ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами, Отдел архитектуры и благоустройства, Отдел капитального строительства, Отдел жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства, Отдел муниципального контроля, главный эколог.	0113- Другие общегосударственные вопросы. 0310 - Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность. 0405- Сельское хо-	Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Павлов В.И.

		<p>зяйство и рыболовство.  0406- Водное хозяйство.  0408- Транспорт.  0409- Дорожное хозяйство (дорожные фонды).  0412- Другие вопросы в области национальной экономики.  0501- Жилищное хозяйство.  0502- Коммунальное хозяйство.  0503 – Благоустройство.  0505- Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства.  0602- Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод.  1003- Социальное обеспечение населения.</p>	
2.	<p>Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы, Отдел записи актов гражданского состояния, Отдел общественных коммуникаций, Отдел информационных технологий и защиты информации.</p>	<p>0104- Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.  0113- Другие общегосударственные вопросы.</p>	<p>Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Чуваева Л.М.</p>
3.	<p>Отдел по развитию сельских территорий, Отдел экономического развития и стратегического планирования, Отдел муниципальных закупок Управления экономического развития.</p>	<p>0104 - Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.</p>	<p>Заместитель Главы Администрации-начальник Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Вандышев А.И.</p>

		0412 - Другие вопросы в области национальной экономики. 0505 Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства.	
4.	Отдел по работе с молодёжью, Отдел охраны здоровья, Отдел опеки и попечительства.	0707- Молодёжная политика. 0909-Другие вопросы в области здравоохранения. 1003- Социальное обеспечение населения. 1004-Охрана семьи и детства. 1102-Массовый спорт.	Начальник Управления социального развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Глотова А.В.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подготовки,  
согласования, заключения,  
регистрации и учёта, организации  
исполнения обязательств и контроля  
за исполнением договоров,  
соглашений и муниципальных  
контрактов в Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

Форма

Лист согласования  
к договору, соглашению, муниципальному контракту

« \_\_\_\_\_ »  
(заголовок)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку подготовки,  
согласования, заключения,  
регистрации и учёта, организации  
исполнения обязательств и контроля  
за исполнением договоров,  
соглашений и муниципальных  
контрактов в Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

Образец

#### Контрольный лист исполнения обязательств сторон по договору (контракту)

(наименование договора (контракта), дата и регистрационный номер, сумма)

Наименование ответственного структурного подразделения и контрагента по договору (контракту)	Обязательства по контракту			Фактическое исполнение контракта				Остаток неисполненных обязательств сторонами	Сведения о направленных претензиях (при наличии)
	Сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), руб.	Сумма оплаты, руб.	Документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг)	Сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), руб.	Сумма оплаты, руб./ платёжный документ		

